CITTA' DI BIBBIENA
PROVINCIA DI AREZZO
Gemellato con
Boulazac (FR) dal 1989

Via Berni 25 - 52011 BIBBIENA (AR) - Tel. 0575-530631 - P.IVA 00137130514
bibbiena@postacert.toscana.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

PIAO 2023 - 2025

ANNUALITA' 2023

Via Berni 25 - 52011 BIBBIENA (AR) - Tel. 0575-530631 - P.IVA 00137130514
bibbiena@postacert.toscana.it

Sommario

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE

Indirizzo	Via Berni 25, 52011 Bibbiena (Ar)
Telefono	0575530601
Fax	0575530667
PEC	bibbiena@postacert.toscana.it
e-mail	protocollo@comunedibibbiena.ar.it
Partita IVA	00137130514
Codice Fiscale	00137130514
Codice ATECO	75.11.1 - ATTIVITÀ DEGLI ORGANI LEGISLATIVI ED ESECUTIVI, CENTRALI E LOCALI; AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA; AMMINISTRAZIONI REGIONALI, PROVINCIALI E COMUNALI
Sito internet	https://www.comunedibibbiena.ar.it/

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

Via Berni 25 - 52011 BIBBIENA (AR) - Tel. 0575-530631 - P.IVA 00137130514
bibbiena@postacert.toscana.it

VALORE PUBBLICO

CONTESTO DI RIFERIMENTO

Caratteristiche generali della popolazione

– Popolazione legale al censimento 2011		n. 12.284
– Popolazione residente al 31.12.2021		n. 11.903
di cui: maschi		n. 5.892
femmine		n. 6.011
nuclei familiari		n. 5.174
comunità/convivenze		n. 18
– Popolazione all'01.01.2021		n. 11.945
Nati nell'anno	91	
Deceduti nell'anno	144	
Saldo naturale	- 53	
Immigrati nell'anno	361	
Emigrati nell'anno	355	
Saldo migratorio	+ 6	
– Popolazione al 31.12.2020		n. 11.945
In età prescolare (0/6 anni)	566	
In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)	819	
In forza lavoro 1. occupazione (15/29 anni)	1.744	
In età adulta (30/65 anni)	5.836	
In età senile (oltre 65 anni)	2.938	
Dimensione media delle famiglie	2,30	

Strutture operative comunali

TIPOLOGIA		2023
Asili nido	n. 1 e n. 2 nel 2025	posti n. 50
Scuole materne	n. 2	posti n. 400

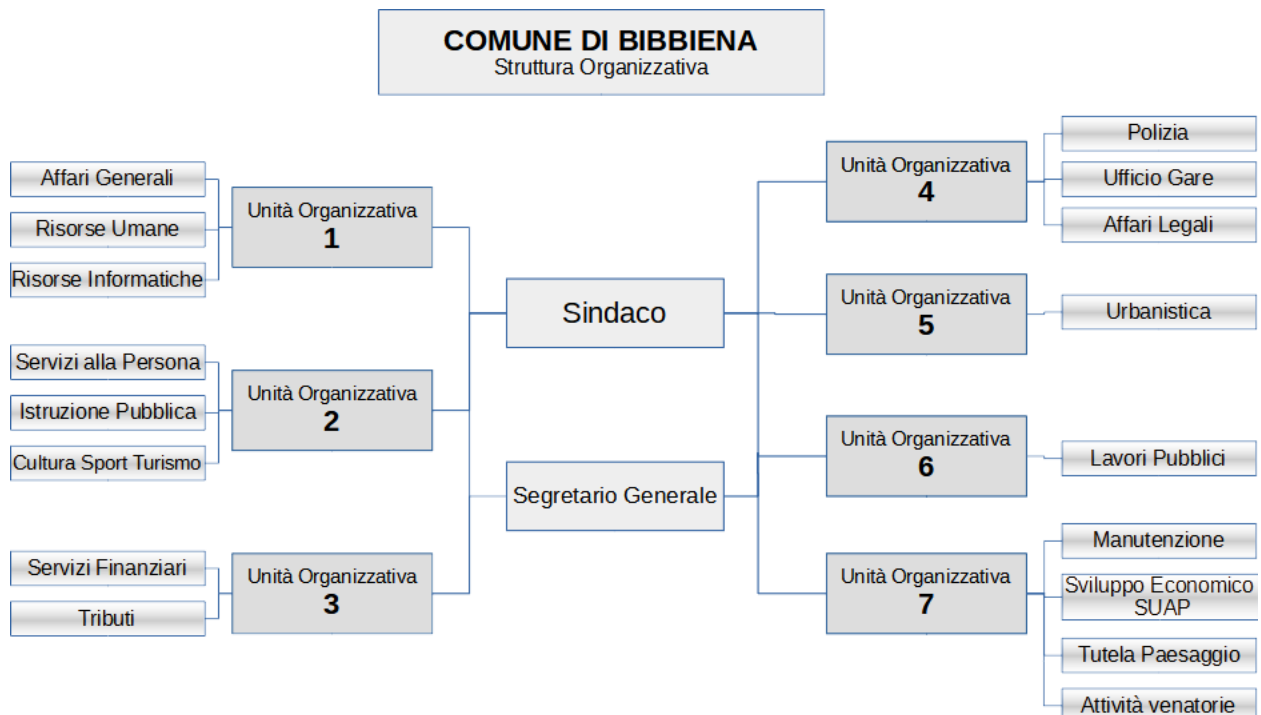
Scuole elementari	n. 2	posti n. 600
Scuole medie	n. 2	posti n. 400
Rete fognaria in Km	- bianca	
	- nera	17,60
	- mista	52
Esistenza depuratore		si
Rete acquedotto in Km.		110,60
Attuazione servizio idrico integrato		si
Aree verdi, parchi, giardini		n. 31 - hq 26
Punti luce illuminazione pubblica		n. 3.375
Rete gas in Km.		56,86
Raccolta rifiuti in quintali		65.000
Raccolta differenziata		si
Esistenza discarica		no
Mezzi operativi		n. 24
Veicoli		n. 13

Economia insediata

La struttura produttiva presente nel territorio comunale si fonda su un ricco tessuto di piccole e medie imprese e questo permette ancora una certa capacità di resistenza, della realtà locale, alla pesante crisi economica.
Le imprese operano soprattutto nel settore dei prefabbricati, costruzioni, tessile, elettronica e attività legate alla lavorazione del legno.

CONTESTO INTERNO

Il Consiglio Comunale è composto dal Sindaco e 16 Consiglieri.
La Giunta è composta dal Sindaco e n. 5 Assessori.
La struttura organizzativa del Comune di Bibbiena è articolata in n. 7 Unità Organizzative (U.O.):
U.O. 1) affari generali –risorse umane –risorse informatiche
U.O. 2) servizi alla persona–istruzione pubblica –cultura, sport, turismo
U.O. 3) servizi finanziari –tributi
U.O.4) polizia, ufficio gare –affari legali
U.O. 5) urbanistica - commercio
U.O. 6) lavori pubblici
U.O. 7) manutenzione.

Al vertice di tutte le U.O. sono posti dipendenti di categoria D, titolari di posizione organizzativa.
La struttura organizzativa del Comune è rappresentata nel grafico seguente:

Le politiche, anche locali, generano degli IMPATTI in termini di benessere sugli utenti e stakeholder che possono essere classificati in: ECONOMICO-SOCIALE-AMBIENTALE-SANITARIO (Linea Guida n. 1/2017 della Funzione Pubblica).
Per "Valore pubblico" si intende l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, ecc.).
Il Valore Pubblico non fa quindi solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).
Le linee programmatiche di mandato e il Documento Unico di Programmazione 2023/2025 approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 66 del 21/12/2022 indicano i principali indirizzi e obiettivi strategici e operativi da perseguire nel corso del mandato amministrativo.

Gli indirizzi strategici e i corrispondenti obiettivi strategici sono definiti nel Documento Unico di Programmazione, Sezione strategica, poi tradotti negli obiettivi operativi della Sezione operativa, a loro volta successivamente declinati negli obiettivi esecutivi del Piano Esecutivo di Gestione. Il ciclo della performance presuppone, infatti, i seguenti strumenti di programmazione:
1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità affidando ai responsabili dei servizi obiettivi e risorse.
Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono quindi declinati attraverso un percorso top – down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce, in un processo "a cascata", i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.
Gli obiettivi strategici rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (outcome finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.
Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione costituiscono lo strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (outcome intermedio).
Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità delle P.O.
In un'ottica di progressiva e graduale riconfigurazione e integrazione dei preesistenti piani e atti programmatori, gli indirizzi e obiettivi strategici definiti nel DUP, sono stati valutati per evidenziare il Valore Pubblico perseguito articolati nelle quattro principali dimensioni del benessere equo sostenibile (Bes): sociale, economico, ambientale e sanitario, integrati da una dimensione interna di benessere istituzionale, organizzativo, inteso quale fattore abilitante.

N. programma	Definizione programma di mandato	Obiettivo Strategico	Valore pubblico - Benessere Equo Sostenibile BES
1	BILANCIO, TRIBUTI E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	Ottimale utilizzo delle risorse proprie per ridurre la necessità di indebitamento e rispettare i termini di pagamento	Benessere economico
		Equità fiscale e mantenimento basso livello di tassazione tributaria	
2	TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	Piena attuazione delle norme sulla trasparenza	Benessere istituzionale
		Partecipazione attiva dei cittadini	
		Pubblicazione notiziario informativo trimestrale “Bibbiena Informa” e gestione del canale profilo Facebook “Vivi Bibbiena”	
3	SMART CITY: Semplificazione Amministrativa – Efficienza – Digitalizzazione	Implementazione sistema Informatico, avvio fascicolo digitale del cittadino	Benessere istituzionale
		Avvio banda ultra larga	Benessere ambientale
		Efficientamento energetico e potenziamento energie rinnovabili, promozione mobilità sostenibile	
4	GOVERNO DEL TERRITORIO	Promozione di un governo del territorio partecipato	Benessere ambientale
		Predisposizione piano strutturale di area vasta e nuovo regolamento edilizio comunale	

5	COMUNE UNICO	Verifica e implementazione delle gestioni associate	Benessere istituzionale
6	ACQUA E RIFIUTI	Realizzazione approvvigionamento idrico dal fosso Camaldoli	Benessere ambientale
		Proposta all'ATO rifiuti di installare cassonetti "intelligenti" per arrivare all'introduzione della TARIP (tariffa puntuale)	Benessere economico
7	MOBILITA' E SICUREZZA STRADALE	Manutenzione della S.R.71	Benessere sociale
		Realizzazione della passerella pedonale sul fiume Archiano e di nuovi marciapiedi	
		Interventi di messa in sicurezza delle strade, con installazione di dossi e/o strisce pedonali e manutenzione del fondo stradale e della segnaletica orizzontale	
8	SICUREZZA DEL CITTADINO E DEL TERRITORIO	Potenziamento del controllo del territorio e della prevenzione abbandono dei rifiuti	Benessere sociale
9	POLITICHE SOCIALI	Mantenimento dei servizi a favore della popolazione anziana, diversamente abili, minori e nuclei familiari in stato di disagio socio - economico	Benessere sociale
		Realizzazione Centro diurno per anziani non	

		autosufficienti, RSA (Residenza Sanitaria Assistenziale) convenzionata e co-housing (alloggi condivisi) per anziani autosufficienti e non autosufficienti	
		Istituzione e aggiornamento albo comunale di soggetti idonei per erogazione del servizio di assistenza domiciliare	
		Istituzione della Carta dei servizi sociali	
		Recupero del patrimonio edilizio esistente per destinarlo a costruire alloggi destinati a edilizia sociale	
10	TURISMO E CULTURA	Promozione del cicloturismo con l'utilizzo del canale ferroviario che consenta di trasportare la bicicletta e fornire in loco servizi di assistenza al cicloturismo	Benessere economico Benessere ambientale
		Realizzazione di un prodotto turistico omogeneo con l'Ippovia via Romeo Germanica	
		Promozione del "Cammino di Dante" in Casentino	
		Promozione del "Turismo Sostenibile e responsabile" che valorizzi boschi, parchi ed il contesto Rurale, religioso, storico culturale e ricreativo che offre ed	

		esprime il territorio, con realizzazione di un punto noleggio di attrezzature per sport outdoor e di un parco avventure	
		Promozione del turismo enogastronomico creando una rete tra strutture ricettive, ristoranti e produttori, organizzando una campagna di sensibilizzazione verso il tema del prodotto a Km 0	
		Riqualificazione centri storici	
		Manutenzione e incentivazione del Museo Archeologico, del Centro Italiano della Fotografia d'autore, del Teatro Dovizi e del Cinema Sole	
11	POLITICHE GIOVANILI	Attività informativa rivolte ai giovani: Giornate gratuite di orientamento "InfoDay GiovaniSì"; Informativa Sportello Eurodesk; Scambio scuola-lavoro e tirocini universitari; Servizio Civile Regionale e Nazionale; Attività del Centro Creativo Casentino;	Benessere sociale Benessere economico

		Mobilità dei giovani; Collaborazione con Università e Parco Nazionale delle Foreste Casentinesi; Incentivi per la creazione di start-up giovanili; Contributi per l'affitto di abitazioni nei centri storici	
12	ASSOCIAZIONISMO E TEMPO LIBERO	Creazione di una consulta delle associazioni che gestisca la realizzazione di eventi	Benessere sociale
13	ATTIVITA' PRODUTTIVE, SCUOLA, LAVORO	Semplificazione e informatizzazione del SUAP	Benessere economico
		Supporto alle nuove professionalità giovanili del mondo agricolo per informare e comunicare sui bandi attivi	
		Mantenere, migliorare e creare nuovi mercati specializzati del mondo agricolo come "Campagna Amica" e "la spesa in Campagna" in collaborazione rispettivamente di Coldiretti e Cia	
		Sostegno alla ricerca e all'innovazione, favorendo nuovi insediamenti produttivi ed attività artigianali e commerciali specialmente se inerenti il	

		settore del risparmio energetico, le nuove tecnologie e il rispetto ambientale	
		Facilitazione dell'incontro dei giovani con le categorie professionali e le imprese, mediante specifiche presentazioni, nel contesto dell'impegno scolastico, per orientare la propria professionalità	
		Flessibilità alla disciplina delle destinazioni d'uso degli immobili, adozione di uno specifico regolamento dei contributi di urbanizzazione, con la previsione di agevolazioni per le occupazioni di suolo per l'esposizione od il deposito di merci e di materiali, oltre a consentire la loro libera movimentazione all'interno delle aree industriali, e la disciplina edilizia delle opere interne agli stabilimenti industriali verrà ancora semplificata, individuando tutte quelle trasformazioni da considerare interventi privi di rilevanza edilizia o da equiparare alla manutenzione ordinaria	

		Tutela dei lavoratori in situazioni aziendali critiche e supporto degli stessi ai tavoli degli enti interessati cercando di superare assieme le eventuali crisi aziendali	
14	SANITA'	Attività di controllo e stimolo verso la ASL (rispetto dei patti territoriali sottoscritti, copertura posti vacanti di medici e infermieri, sottoscrizione nuovi patti integrati della salute, recupero del vecchio ospedale, permanenza del reparto di Terapia Intensiva, implementazione dell'utilizzo di infermieri professionali operanti nelle ambulanze)	Benessere sociale
		Apertura della Casa della Salute	
		Apertura di un centro diurno per non autosufficienti	
		Avvio attività di prevenzione per gli anziani (AFA, cioè attività fisica) e promozione e sensibilizzazione verso un corretto stile di vita	
15	PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI DELL'INFANZIA	Collaborazione con i due istituti comprensivi per progetti per progetti educativi	Benessere sociale
		Mantenimento dei servizi in essere (trasporto scolastico;	

		mensa scolastica con valorizzazione dei prodotti a Km 0; Pedibus; scuola per genitori; attività del Nido dell'infanzia AMBARABA; CIAF; sostegno del Polo Universitario Aretino)	
		Realizzazione della nuova Scuola per l'Infanzia di Soci e nuova palestra di Bibbiena	
		Sensibilizzazione per la creazione di un unico polo di scuola secondaria di Secondo Grado	
16	SPORT	Valorizzazione della valenza aggregativa e sociale dello sport con la promozione dell'attività sia dei minori che degli adulti	Benessere sociale
		Valorizzazione di eventi sportivi che abbiano un richiamo turistico (rally del Casentino, Casentino bike, torneo di ciclocross, extreme trophy challenge) e promozione di nuovi eventi (raduno di mongolfiere, inserimento della gara di ciclocross nel circuito nazionale)	
		Potenziamento del campo scuola di Mtb e ristrutturazione del campo di calcetto a 5 nell'area Aldo Zavagli di Bibbiena	

PERFORMANCE

L'art. 4 del Decreto Legislativo del 27 ottobre 2009 n. 150 richiede alle Amministrazioni Pubbliche di adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

In base all'art. 10 comma 1 del suddetto Decreto, le Amministrazioni Pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, il Piano delle Performance, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale titolare di Posizione Organizzativa e i relativi indicatori.

Il Piano della Performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che ai sensi dell'art. 4 comma 2 del Decreto 150/2009 si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il vigente sistema di gestione della performance è stato approvato con Delibera G.C. n. 213 del 13/12/2022 ed ha per oggetto:

1. la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance organizzativa di ente");
2. la valutazione della performance con riferimento alle strutture dell'Ente ("performance organizzativa di struttura");
3. la valutazione della performance dei singoli dipendenti (Segretario generale, posizioni organizzative e personale dipendente) ("performance individuale").

I punteggi massimi per la valutazione del Segretario Generale e dei Responsabili di Servizio sono attribuiti con riferimento alla tabella sottostante.

Performance organizzativa di Ente	Punti 10
Performance organizzativa di struttura	Punti 40
Performance individuale	Punti 50

I dipendenti sono valutati per una percentuale pari al 90% sui comportamenti organizzativi e il 10% per la performance organizzativa di ente. I comportamenti organizzativi sono distinti in base alle categorie professionali di appartenenza.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE

STATO DI SALUTE FINANZIARIO		
Indicatore		**Punteggio**
Parametri enti deficitari tutti negativi	SI/NO	0/1
Rispetto del pareggio di bilancio	SI/NO	0/1
Indice di tempestività dei pagamenti annuale pari a 0 o negativo	SI/NO	0/1
Presenza dell'avanzo libero nel rendiconto dell'anno finanziario oggetto di valutazione	SI/NO	0/1
STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA		
Indicatore		
Rapporto dipendenti/popolazione inferiore al di sotto dei valori validi per gli enti che hanno dichiarato il dissesto finanziario	SI/NO	0/1
Numero corsi di formazione cui ha partecipato il personale dipendente complessivamente	Pari o superiore a 5	0/1
Approvazione annuale del Piano delle Azioni Positive	SI/NO	0/1
STATO DELLE RELAZIONI		
Indicatore		
Aggiornamento del sito internet	SI/NO	0/1
Approvazione nei termini del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	SI/NO	0/1
Numero pubblicazioni sulla home page per informare cittadini su scadenze a adempimenti	Pari o superiore a 5	0/1
PUNTEGGIO MASSIMO		**10**

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA

OBIETTIVI DI PERFORMANCE TRASVERSALI DI STRUTTURA (10%)			
Obiettivo n. 1 – Verifica dei possibili bandi aperti riguardanti l'UO di riferimento ed espletamento delle procedure per la presentazione della domanda **Descrizione**: il PNRR prevede l'erogazione di fondi per finanziare progetti strategici per i Comuni. L'attività consiste nel verificare le possibili linee di finanziamento per il settore di propria competenza e curare la presentazione dei progetti e la gestione dell'iter fino alla rendicontazione **Risultati e impatti attesi**: realizzazione di interventi finanziati dal PNRR **Indicatore e tempistica**: 2023/2025 predisposizione atti secondo la tempistica prevista nei bandi	3%		
Obiettivo n. 2 – Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili **Descrizione**: Ogni P.O. è consegnatario dei beni mobili assegnati al proprio Servizio. Si tratta di curare l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili mediante rilevazione dei beni in uso dell'U.O e annotazione su un modello che verrà consegnato dal servizio finanziario **Risultati e impatti attesi**: corrispondenza tra le scritture contabili e i beni effettivamente presenti nel Comune **Tempistica**: 2023/2025 consolidamento e messa a regime dell'inventario	2%		
Obiettivo n. 3 – Attuazione del sistema di prevenzione della corruzione **Descrizione**: ANAC, con Delibera n. 1064/2019, responsabilizza tutti i soggetti interni nell'attuazione delle misure di prevenzione ivi previste, chiamati a relazionarsi e rapportarsi con il RPC per quanto di propria competenza **Risultati e impatti attesi**: attuazione graduale delle misure previste nel PTPC **Tempistica**: 2023/2025 attuazione e vigilanza sulle misure previste in materia di trasparenza	5%		

SEGRETARIO GENERALE

Obiettivi assegnati	Peso %	Grado di raggiungimento	Incidenza (peso X grado)
Obiettivo 1: Verifica della sezione "Amministrazione trasparente" **Descrizione**: il Responsabile della trasparenza è figura distinta dal RPC, che è il Segretario Generale. Una delle misure da adottare in tale ambito è la pubblicazione dei dati e documenti a norma del D.Lgs. 33/2013. **Risultati e impatti attesi**: completezza delle sezioni che compongono "Amministrazione trasparente" **Indicatore e tempistica**: controllo annuale degli adempimenti, nell'ambito delle attività di controllo interno per gli anni 2023/2025	30%		
Obiettivo n. 2 – Supporto e consulenza agli uffici sui temi amministrativi e legali, con particolare attenzione alle possibili controversie legali, ambientali e sanitarie **Descrizione:** Il Comune nell'ordinaria gestione si trova ad affrontare varie problematiche, sia nei rapporti con gli Enti terzi che nei confronti dei cittadini. In tali circostanze si rende necessario adottare atti ordinario o atti *extra ordinem*, quali le ordinanze, per le quali si richiede un supporto giuridico da parte del Segretario Generale. **Risultati e impatti attesi:** risoluzione delle vertenze e prevenzione del contenzioso **Indicatore e tempistica**: 2023/2025 supporto via mail o con riunioni e collaborazione alla stesura degli atti	20%		
Obiettivo n. 3 – Supporto all'amministrazione nella valutazione di possibili percorsi di convenzionamento di servizi con altri enti locali **Descrizione**: il Comune è disponibile a valutare eventuali ipotesi di gestione in forma associata di taluni servizi, sia in ottica di incremento dell'efficienza, sia per poter gestire i finanziamenti che possano essere ottenuti grazie al PNRR. Il Segretario Generale è chiamato a verificare le ipotesi di convenzionamento e le	10%		

modalità organizzative conseguenti. **Risultati e impatti attesi:** riorganizzazione di taluni servizi in chiave di economicità ed efficienza **Indicatore e tempistica**: triennio 2023/2025 supporto agli uffici nella redazione di relazioni esplicative sulle eventuali convenzioni da attivare e predisposizione atti			
Obiettivo n. 4 – Coordinamento del sistema di prevenzione della prevenzione della corruzione **Descrizione**: ANAC, con Delibera n. 1064/2019, responsabilizza tutti i soggetti interni nell'attuazione delle misure di prevenzione ivi previste. Il Segretario Generale è nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e a tal fine deve coordinare gli interventi previsti, svolgendo un monitoraggio in itinere sull'attuazione delle misure previste. **Risultati e impatti attesi**: sensibilizzazione e attuazione graduale delle misure previste nel PTPC **Indicatore e tempistica**: 2023/2025 riunioni di formazione e coordinamento con le P.O.	30%		

U.O. 1 SERVIZIO AFFARI GENERALI - RISORSE UMANE E INFORMATICHE

RESPONSABILE: **Dr.ssa Ivana Vignoli**

DATA INIZIO INCARICO: Decreto del Sindaco n. 5 del 31/01/2023

	OBIETTIVI	PESO %	GRADO DI RAGGIUNGI-MENTO %	INCIDENZA (peso x grado)	Personale impegnato
1	**Obiettivo n. 1 - Continuazione attività di programmazione collocamenti a riposo per pensionamenti dipendenti alla luce delle novità normative triennio 2023-2025; sistemazione della posizione previdenziale del personale assunto a tempo determinato. Aggiornamento dati per pensioni e trattamento fine servizio per ex dipendenti cessati dal 2019 al 2022 a seguito di nuovo CCNL (numero 18 riliquidazioni pensionistiche 24 riliquidazioni TFS o TFR)** **Descrizione:** L'attività richiede la verifica della posizione contributiva dei dipendenti pubblici presso l'INPS da inizio carriera, al fine di individuare chi tra i dipendenti può usufruire dell'attuale normativa per il collocamento a riposo anticipato. Si tratta di verificare la posizione contributiva dei dipendenti presso l'INPS (verifica pratiche non definite da ex INPDAP, verifica periodi e dati contributivi, con inserimento eventuali modifiche nel portale INPS). In aggiunta la sottoscrizione del nuovo contratto richiede l'aggiornamento dei dati su portale INPS di tutti i dipendenti cessati dal 2019 ai fini dell'adeguamento dei trattamenti pensionistici e del TFR. **Risultati e impatti attesi**: Gestione delle posizioni individuali dei dipendenti **Indicatore e tempistica:** 2023/2025 sistemazione delle posizioni dei dipendenti collocati a riposo nell'anno di riferimento	25%			Ivana Vignoli Carla Gori

2	**Obiettivo n. 2 – Gestione libera circolazione dei dati e loro protezione** **Descrizione:** l'ufficio congiuntamente con l'azienda incaricata provvederà ad adeguare gli atti del comune alla normativa in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché le norme relative alla libera circolazione di tali dati. Provvede inoltre ad organizzare la formazione dei dipendenti **Risultati e impatti attesi**: garantire pieno rispetto normativa di riferimento	10%			Ivana Vignoli Giovanna Nebbiai
3	**Obiettivo n. 3 – Gestione dei servizi e delle attrezzature informatiche** **Descrizione:** l'ufficio adotta gli atti necessari a garantire i processi di digitalizzazione che saranno individuati dal Ministero dell'innovazione tecnologica e transizione al digitale. **Risultati e impatti attesi**: garantire la funzionalità della connettività e dei servizi informatici **Indicatore e tempistica:** 2023/2025 garantire la piena funzionalità dei servizi informatici	20%			Ivana Vignoli Giovanna Nebbiai
4	**Obiettivo n. 4 – Semplificazione, ampliamento e accelerazione dei servizi digitali al cittadino** **Descrizione:** il Comune continua a rilasciare le identità digitali ai cittadini e a sviluppare la "piattaforma digitale della città", processo iniziato in collaborazione con Lascaux e la Regione Toscana. **Risultati e impatti attesi**: rilascio informatizzato di documenti e certificati dei servizi demografici e rilascio identità digitali **Indicatore e tempistica:** 31/12/2023 adozione degli atti necessari	10%			Ivana Vignoli Balloni Valentina Donati Sarti Francesca Lorenzini Ombretta Trambusti Claudia

5	**Obiettivo n. 5 – Gestione Bandi PNRR** **Descrizione:** Gestione dei finanziamenti PNRR per l'innovazione digitale, nel dettaglio: - Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali" - Avviso misura 1.3.1 piattaforma digitale nazionale dati - Avviso per i Comuni Misura 1.4.5 del PNRR dedicata alla Piattaforma per la notificazione digitale degli atti della pubblica amministrazione. **Risultati e impatti attesi**: Affidamento del servizio **Indicatore e tempistica:** scadenze imposte dal bando	25%			Ivana Vignoli

UNITA' ORGANIZZATIVA: **U.O. N. 2 Servizi alla persona, istruzione pubblica, cultura, sport e turismo**

RESPONSABILE: **Dr.ssa Michela Cungi**

DATA INIZIO INCARICO: Decreto del Sindaco n. 6 del 31/01/2023

POLITICHE SOCIALI – ASSESSORE FRANCESCO FRENOS

	OBIETTIVI	PESO %	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO %	INCIDENZA (peso x grado)	Personale impegnato
1	**DESCRIZIONE**: *Servizi socio occupazionali per soggetti fragili* Ridefinizione e ampliamento del ventaglio delle offerte dei servizi socio-occupazionali sulla base dell'analisi dei bisogni di giovani adulti con importanti fragilità non impiegabili nel mondo produttivo **RISULTATI ATTESI:** contribuire ad una qualità di vita migliore per tali persone svantaggiate attraverso percorsi di inclusione mirati **INDICATORE E TEMPISTICA:** 30/06/2023: relazione sulla fattibilità del percorso e sui potenziali inserimenti attivabili 31/12/2023: relazione sul numero degli inserimenti attivati	**10%**			Michela Cungi Tiziana Salamone Cristina moraldi Daniela Agostini
2	**DESCRIZIONE**: *Inserimenti lavorativi utenti in carico ai servizi sociali* Ridefinire in collaborazione con l'Agenzia per il Lavoro-collocamento e cooperative del territorio, la programmazione delle attività di inserimento lavorativo per le persone in carico ai servizi sociali con disagio economico **RISULTATI ATTESI:** contribuire ad una qualità di vita migliore le persone in stato di disagio, attraverso percorsi di inclusione lavorativa **INDICATORE E TEMPISTICA:** 30/06/2023: relazione sulla fattibilità del percorso e sui potenziali inserimenti attivabili 31/12/2023: relazione sul numero degli inserimenti attivati	**5%**			Michela Cungi Tiziana Salamone Cristina moraldi Daniela Agostini
3	**DESCRIZIONE**: *Progetto La Lira di Bibbiena* Il Progetto, volto a sostenere i cittadini che si trovano in particolari difficoltà economiche si caratterizzerà nell'emissione di buoni spesa cartacei, attraverso una piattaforma digitale, coniati come denaro: La Lira di Bibbiena **RISULTATI ATTESI:** contribuire ad alleviare la situazione di disagio dei cittadini in difficoltà	**10%**			Michela Cungi Tiziana Salamone Cristina moraldi Daniela Agostini

	INDICATORE E TEMPISTICA: 31/12/2023: predisposizione e pubblicazione del bando per gli utenti in difficoltà.				

CULTURA, ISTRUZIONE, SPORT, TURISMO – ASSESSORE FRANCESCA NASSINI

	OBIETTIVI	PESO %	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO %	INCIDENZA (peso x grado)	Personale impegnato
4	**DESCRIZIONE**: *Povertà educativa e relazionale: sviluppo di reti territoriali.* Progetto contro la dispersione scolastica Da realizzarsi con la partecipazione di diversi interlocutori tra cooperative sociali ed Associazioni **RISULTATI ATTESI:** Promuovere il ruolo del "Gruppo di Progetto" affinché favorisca la strutturazione di una rete di soggetti formali ed informali presenti sul territorio che, a partire dalla condivisione del problema "povertà educativa e relazionale", lavorino insieme. **INDICATORE E TEMPISTICA:** 31/12/2023: report annuale sulle attività intraprese	**10%**			Michela Cungi Tiziana Salamone Sandra Sonni
5	**DESCRIZIONE**: *Progetto grafico editoriale magazine webzine* Il progetto grafico editoriale magazine webzine si propone come strumento di comunicazione da realizzarsi attraverso una narrazione pianificata che racconta gli eventi turistici sportivi e culturali, ma anche la città, i luoghi e i personaggi che hanno contribuito a renderla famosa **RISULTATI ATTESI:** individuazione del soggetto che predisporrà il progetto **INDICATORE E TEMPISTICA:** 31/12/2023	**20%**			Michela Cungi Silvia Zichella

6	**DESCRIZIONE**: Gestione dello sportello turistico Binario 0 **RISULTATI ATTESI:** individuazione del soggetto gestore **INDICATORE E TEMPISTICA:** 31/12/2023: predisposizione del bando per l'individuazione del soggetto gestore	**5%**			Michela Cungi Silvia Zichella
7	**DESCRIZIONE**: Museo del fumetto. L'Amministrazione intende costituire un museo del Fumetto presso la Biblioteca Comunale. Stante la innovatività del progetto, per il 2023 l'attività richiesta sarà uno studio delle attività propedeutiche, con la predisposizione di una relazione che evidenzi il percorso da seguire per raggiungere l'obiettivo e la valutazione della fattibilità concreta. **RISULTATI ATTESI:** Studio della fattibilità concreta del progetto **INDICATORE E TEMPISTICA:** 31/12/2023 redazione della relazione illustrativa	**5%**			Michela Cungi Silvia Zichella

POLITICHE GIOVANILI – ASSESSORE MARTINA CIPRIANI

	OBIETTIVI	PESO %	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO %	INCIDENZA (peso x grado)	Personale impegnato
8	**DESCRIZIONE**: Laboratorio per l'utilizzo dei social media per i giovani nella fascia di età 14 – 20 anni **RISULTATI ATTESI:** Costituzione di una collaborazione con le scuole e gli altri organismi territoriali per organizzare delle giornate formative che riguardano i giovani **INDICATORE E TEMPISTICA:** 31/12/2023 relazione sui laboratori attivati durante l'anno	**10%**			Michela Cungi Silvia Zichella
9	**DESCRIZIONE**: Progetto facilitatore digitale PNRR **RISULTATI ATTESI:** costituzione di uno sportello per la facilitazione digitale in merito ai servizi comunali e sanitari **INDICATORE E TEMPISTICA:** 30/06/2023: predisposizione progetto sulla base dell'avviso regionale 31/12/2023: attivazione sportello per l'erogazione dei servizi relativi al progetto.	**10%**			Michela Cungi Silvia Zichella

ASSOCIAZIONISMO – ASSESSORE DANIELE BRONCHI

	OBIETTIVI	PESO %	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO %	INCIDENZA (peso x grado)	Personale impegnato
10	**DESCRIZIONE**: valorizzazione dell'area verde ricreativa in Loc Partina mediante il coinvolgimento dell'associazionismo locale **RISULTATI ATTESI:** individuazione del progetto per la valorizzazione dell'area **INDICATORE E TEMPISTICA:** 31/12/2023: sottoscrizione convenzione con l'Associazione	**5%**			Michela Cungi Silvia Zichella

UNITA' ORGANIZZATIVA: **U.O. N. 3 Servizi finanziari e tributi**

RESPONSABILE: **Dott.ssa Eleonora Zampoli**

DATA INIZIO INCARICO: Decreto del Sindaco n. 7 del 31/01/2023

	OBIETTIVI	PESO %	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO %	INCIDENZA (peso x grado)	Personale impegnato
1	**Obiettivo n. 1** **DESCRIZIONE** rispetto tempestività dei pagamenti ex D.L. 78/2009 sia mediante tempestiva emissione degli ordinativi di pagamento sia mediante controllo dei tempi di liquidazione delle fatture da parte delle Unità Organizzative **RISULTATI ATTESI:** indicatore trimestrale con segno negativo in quanto indicante il raggiungimento di una media dei tempi di pagamento inferiore a 28 giorni **INDICATORE E TEMPISTICA:** pubblicazione ogni fine trimestre	**10%**			Zampoli Eleonora Bigiatini Lorena Radicchi Enrica
2	**Obiettivo n. 2** **DESCRIZIONE** redazione DUP e Bilancio di Previsione al fine della loro approvazione entro il 31/12 dell'anno precedente **RISULTATI ATTESI:** approvazione consiliare del DUP e del Bilancio di Previsione entro il 31/12 **INDICATORE E TEMPISTICA:** predisposizione atti in tempo utile per l'approvazione consiliare entro il 28/12 ciascun anno	**30%**			Zampoli Eleonora Bigiatini Lorena Radicchi Enrica
3	**Obiettivo n. 3** **DESCRIZIONE** Rendiconto di gestione 2022 prima della scadenza del termine di legge del 30 aprile, al fine di applicare tempestivamente l'eventuale avanzo di Amministrazione precedente. **RISULTATI ATTESI:** approvazione consiliare del rendiconto di gestione **INDICATORE E TEMPISTICA:** predisposizione atti in tempo utile per l'approvazione consiliare entro il 28/04 di ogni anno	**30%**			Zampoli Eleonora Bigiatini Lorena Radicchi Enrica

4	**Obiettivo n. 4** **DESCRIZIONE** Revisione generale inventario comunale dei beni mobili. **RISULTATI ATTESI:** Beni mobili correttamente assegnati ai responsabili - i beni devono essere contrassegnati con la targhetta dell'inventario. Al termine del lavoro dovranno essere redatti i verbali di consegna ai responsabili di Unità Organizzativa **INDICATORE E TEMPISTICA:** entro il 31/12/2023 inserimento dei dati relativi alla rilevazione completa dei beni (già eseguita nell'esercizio 2022), nel gestionale Halley e redazione verbali di consegna ai responsabili; entro il 31/12/2024 gestione a regime	**20%**			Zampoli Eleonora Bigiatini Lorena Radicchi Enrica

UNITA' ORGANIZZATIVA 4: SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE e SERVIZIO AFFARI LEGALI – UFFICIO UNICO GARE CUC

RESPONSABILE: Dott.ssa Enrica Michelini

DATA DI INIZIO: Decreto del Sindaco n. 8 del 31/01/2023

	OBIETTIVI	PESO %	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO %	INCIDENZA (peso x grado)	Personale impegnato
1	Obiettivo n. 1 - **CENSIMENTO DELLA SEGNALETICA STRADALE** **Descrizione**: Si intende portare a compimento l'incarico conferito nel corso dell'anno 2022 consistente nel rilievo della segnaletica verticale ed orizzontale, con restituzione dell'esistente, lungo l'asse principale della viabilità comunale (SR71 di fondovalle, SP208, viale Michelangelo) nonché nel centro storico per circa 50 km complessivi e in una correlativa proposta progettuale per gli impianti che conferisca coerenza e chiarezza al piano segnaletico del comune **Risultati e impatti attesi**: La realizzazione di questa mappatura, che risponde anche ad una esigenza dettata dalla normativa, mira ad adeguare la segnaletica verticale esistente alle prescrizioni del codice e a poter stimare con precisione il fabbisogno iniziale per tale adeguamento nonché quello annuale per la manutenzione **Indicatore e Tempistica**: rilievo della segnaletica verticale ed orizzontale, con restituzione dell'esistente 31/05/2023 proposta progettuale per gli impianti segnaletici verticali, orizzontali 31/07/2023	**10%**			Enrica Michelini

2	**Obiettivo n. 2 - CONTROLLO AMBIENTALE SUL CORRETTO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI** **Descrizione:** L'amministrazione comunale, recependo le esigenze di sicurezza e tutela del territorio, ha manifestato l'intenzione di dotarsi di un sistema di videosorveglianza che preveda l'installazione di foto trappole nelle zone del territorio comunale rivelatesi più vulnerabili e oggetto di frequenti e consistenti abbandoni di rifiuti, aprendo il servizio di vigilanza ambientale ad eventuali soggetti esterni al fine di sostenere il decoro urbano ed esercitare un maggior controllo dei comportamenti scorretti mediante personale appositamente professionalizzato o che già operi nel settore con competenze specifiche optando per l'esternalizzazione di tale servizio che vedrà anche la nascita della figura degli ispettori ambientali. **Risultati e impatti attesi**: Maggior controllo sull'abbandono dei rifiuti e qualità di immagini tale da consentire il riconoscimento di targhe o degli autori stessi dell'abbandono. Affidando ad una ditta esterna il controllo ambientale si intende garantire la manutenzione, spostamento, verifica funzionalità, di cinque fototrappole da realizzare settimanalmente da una squadra costituita da n. 1 Ispettori Ambientale ed 1. Addetto alla manutenzione. Il servizio si svolgerà seguendo le direttive dell'amministrazione per il tramite degli uffici competenti, nelle localizzazioni comunicate tempestivamente. Sarà inoltre garantita una time	**20%**			Iacopo Piantini

3	**Obiettivo n. 3 – CONTROLLO DEL TERRITORIO AMPLIAMENTO DEL SERVIZIO DI P.M. CON PROGETTO SERALE** **Descrizione**: La sicurezza indiscutibilmente un bene ed un diritt fondamentale di tutti i cittadini e l strategie di prevenzione sono uno degl strumenti con cui si rende fruibil questo bene comune. In questo contest l'attività della Polizia Municipale indispensabile al mantenimento ed a miglioramento delle condizioni d sicurezza della collettività. Per i raggiungimento di tale obiettivo s ritiene necessario porre in essere nuov iniziative, fra cui un ampliamento de servizi offerti in grado di favorire u miglioramento della qualità della vit soprattutto nel campo della sicurezza dell'ordine pubblico, attraverso u ampliamento della presenza su territorio del personale della P.M., a fine di aumentare la visibilità de personale e conseguentemente fa percepire alla popolazione la presenza la vicinanza delle Istituzioni. **Risultati e impatti attesi**: ampliare migliorare le attività della Polizi Municipale, al fine di tutelare salvaguardare il territorio comunal attraverso la rilevazione e la gestion dei fenomeni di inciviltà e degrad urbano, con particolare attenzion all'aspetto del disturbo della quiet pubblica in orario pomeridiano e serale al controllo della viabilità stradal nonché al controllo ed al rispetto de Regolamenti Comunali e all salvaguardia dell'Ambiente, nell medesime fasce orarie (pomeridian serale) in cui abitualmente non garatito il servizio di PL consentend un miglior dialogo, su tali aspetti, con cittadini. Si prevede quindi di intensificare la presenza durante il periodo estivo, se	**20%**			Tutto il personale di PM

	possibile anche con la programmazione di controlli congiunti con il personale delle Forze dell'Ordine presenti sul territorio, nella fascia oraria 19/24 dei fine settimana. **Indicatore e Tempistica**: 30/06/2023 attivazione servizio				

4	**Obiettivo n. 4 – EDUCAZIONE STRADALE E ALLA LEGALITA'** **Descrizione** La Polizia Municipale di Bibbiena si dedica da anni con particolare impegno al progetto di educazione stradale nelle varie scuole presenti nel territorio, attività sospesa a causa dell'emergenza COVID e che finalmente può essere ripresa nella sua pienezza, secondo la seguente articolazione: SCUOLA DELL'INFANZIA Ai bambini viene presentata la figura dell'agente di polizia municipale, facendogli scoprire tutta l'oggettistica che compone la divisa nonché i segnali manuali per la gestione del traffico. A tutti i bambini dell'infanzia viene rilasciato un attestato quale premio per l'impegno e l'interesse dimostrato. SCUOLA PRIMARIA Nel progetto sono stati creati percorsi di apprendimento differenti per le classi I e II e per le classi III, IV e V, al fine di diversificare gli argomenti trattati, in considerazione della consapevolezza e della maturità, che i piccoli scolari presentano. In particolare, nelle classi I e II, gli incontri sono due di un ora ciascuno dove viene trattato il primo soggetto; "Il Pedone" e le varie dinamiche relative al comportamento dello stesso, in relazione all'ambiente "strada". Percorso differente viene invece proposto per le classi III, IV e V, passando al secondo soggetto: "Il Ciclista" che viene messo in relazione alle norme della circolazione su strada e i comportamenti corretti per la propria sicurezza; contestualmente viene introdotta e spiegata la segnaletica stradale: manuale, luminosa, verticale ed orizzontale; simulando esempi e proponendo quesiti. Per la classe V viene inoltre	**20%**			Angela Travelli Tatiana Zeghini

	effettuata un'uscita di un'ora. Al termine di questo percorso, ai bambini della classe V viene rilasciato un "patentino", fac-simile di una patente, corredato di foto e dati anagrafici, quale premio per l'impegno e l'interesse dimostrato. SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO Con gli alunni della scuola secondaria di primo grado, l'intervento della PM mira, attraverso l'utilizzo di filmati e slide, a sensibilizzare i ragazzi a tenere un comportamento responsabile sulla strada, basato sul rispetto delle regole, nella percezione e valutazione delle situazioni di pericolo alla guida. In particolare viene affrontato il problema della guida sotto l'influenza dell'alcool. Altro argomento affrontato è quello del bullismo e cyberbullismo fornendo ai ragazzi elementi di riflessione sulla loro quotidianità e sugli aspetti legali sull'argomento **Risultati e impatti attesi**: Coinvolgimento delle scuole del territorio comunale dalle scuole per l'infanzia alle scuole secondarie di secondo grado in progetti di educazione stradale e alla legalità strutturati in relazione all'età degli alunni **Indicatore e Tempistica:** Svolgimento del progetto presso le scuole del territorio: 31 giugno 2023				

5	**Obiettivo n. 5 – SVOLGIMENTO DELLE GARE PER IL COMUNE DI BIBBIENA ED I COMUNI CONVENZIONATI** **Descrizione:** il Comune di Bibbiena è capofila della CUC, che svolge le gare di appalto in forma associata per i Comuni associati, tramite propri dipendenti. L'obiettivo consiste nel coordinare gli appalti da gestire, per rispettare la tempistica ed evitare il contenzioso. **Risultati e impatti attesi**: Svolgimento delle gare afferenti al Comune di Bibbiena e ai comuni convenzionati nel rispetto della tempistica concordata e senza incorrere in contenzioso **Indicatore e Tempistica**: 2023/2025 svolgimento delle gare previste	**20%**			Mirco Mulinacci

UNITA' ORGANIZZATIVA: **U.O. N. 5 URBANISTICA**

RESPONSABILE: **Arch. Samuela Ristori**

DATA INIZIO INCARICO: Decreto del Sindaco n. 9 del 31/01/2023

	OBIETTIVI	PESO %	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO %	INCIDENZA (peso x grado)	Personale impegnato
1	**Obiettivo n. 1 – adozione piano operativo** **DESCRIZIONE** - Indizione e svolgimento della conferenza di copianificazione - Predisposizione degli elaborati per l'adozione La predisposizione del Piano Operativo (a seguito dell'entrata in vigore della nuova Legge urbanistica della Regione Toscana - L.R. 65/2014 - il *Regolamento Urbanistico* è ora denominato *Piano Operativo*) sarà costituita dal lavoro tecnico di studio e messa a punto dei documenti, da momenti di incontro, confronto, discussione e comunicazione con i cittadini, l'Amministrazione, gli Enti e i soggetti coinvolti e interessati ai temi della pianificazione territoriale e urbanistica. Il piano viene adottato Con Delibera di Consiglio Comunale. **RISULTATI ATTESI:** dotazione di nuovo strumento urbanistico adeguato alla situazione concreta **INDICATORE E TEMPISTICA:** 30/06 indizione conferenza di copianificazione 31/12 consegna elaborati per adozione	25%			Samuela Ristori

2	**Obiettivo n. 2 - Adozione PSI Intercomunale e controdeduzioni** **DESCRIZIONE:** - Adozione presso i dieci Consigli dei comuni - Pubblicazione dell'avvenuta adozione - Gestione delle osservazioni e formulazione delle controdeduzioni - Convocazione della conferenza paesaggistica Il Comune intende approvare un nuovo piano strutturale intercomunale insieme ai 10 comuni del Casentino, per avere uno strumento urbanistico di vallata **RISULTATI ATTESI:** Nuova disciplina urbanistica omogenea per tutto il Casentino **INDICATORE E TEMPISTICA:** 30/06 adozione in consiglio 31/12 Sintetica relazione illustrativa con esposizione del lavoro svolto	**20%**			Samuela Ristori
3	**Obiettivo n. 3 - R**edazione PCCA **DESCRIZIONE** La redazione è un procedimento strettamente legato alle fasi di progettazione del Piano operativo. Il Piano Comunale di Classificazione Acustica è lo strumento di pianificazione territoriale attraverso il quale il Comune suddivide il proprio territorio in zone acusticamente omogenee, a ciascuna delle quali corrispondono precisi limiti da rispettare e obiettivi di qualità da perseguire (DPCM 14/11/1997), pertanto il Pcca fissa gli obiettivi di uno sviluppo sostenibile del territorio nel rispetto della	**15%**			Samuela Ristori

	compatibilità acustica delle diverse previsioni di destinazione d'uso dello stesso. **RISULTATI ATTESI:** strumento di pianificazione territoriale aggiornato **INDICATORE E TEMPISTICA:** entro il 31/12 consegna proposta di piano				
4	Variante al RE per adeguamenti normativi e possibili necessità amministrative **DESCRIZIONE** L'Ufficio, se necessario, dovrà predisporre la proposta di Delibera C.C. di variante al regolamento edilizio che recepisca le modifiche normative sopravvenute **RISULTATI ATTESI:** Dotarsi di uno strumento urbanistico aggiornato **INDICATORE E TEMPISTICA:** 31/12/2023 Proposta deliberativa o relazione che dimostri la non necessità	**10%**			Samuela Ristori
5	Aggiornamento della Toponomastica	**10%**			Samuela Ristori Stefano Ristori Sonia Nocentini Lorenzo Dori
6	Aggiornamento del catasto delle aree percorse dal fuoco	**10%**			Samuela Ristori Stefano Ristori Sonia Nocentini Lorenzo Dori

UNITA' ORGANIZZATIVA: **U.O. N. 6 Servizio Tecnico Lavori Pubblici**

RESPONSABILE: Ing. Lorenzo Cecconi

DATA INIZIO INCARICO: Decreto del Sindaco n. 10 del 31/01/2023

	OBIETTIVI	PESO %	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO %	INCIDENZA (peso x grado)	Personale impegnato
1	**Obiettivo n. 1** **DESCRIZIONE:** gestione LL.PP. Il Comune ha in programma o in fase realizzativa molteplici opere pubbliche, che devono esser seguite in tutto il loro iter, dalla richiesta di finanziamento, all'affidamento della progettazione, espletamento della procedura di gara, realizzazione e rendicontazione. Compito assegnato all'Ufficio è espletare tutte le fasi nel rispetto della tempistica legata ai finanziamenti ricevuti o agli adempimenti di legge **RISULTATI ATTESI:** Realizzazione delle opere nel rispetto dei termini predefiniti e incasso dei finanziamenti assegnati **INDICATORE E TEMPISTICA:** rispetto dello scadenziario delle opere come da elenco agli atti di ufficio e relativo a: 1) RIQUALIFICAZIONE PIAZZA GARIBALDI SOCI; 2) CENTRO STORICO PARTINA; 3) SCUOLA ELEMENTARE BIBBIENA DEMOLIZIONE e RICOSTRUZIONE PALESTRA; 4) SCUOLA ELEMENTARE BIBBIENA EFFICIENTAMENTO; 5) SCUOLA MATERNA DI SOCI; 6) NUOVO NIDO BIBBIENA STAZIONE; 7) ASFALTI NEL TERRITORIO COMUNALE	85%			Lorenzo Cecconi Silvia Fani Luca Sereni Mirco Mulinacci
2	**Obiettivo n. 2** **DESCRIZIONE:** acquisto Teatro Sole. L'Amministrazione intende acquistare l'immobile ormai inutilizzato e denominato "Teatro Sole", per destinarlo ad attività ricreative e culturali. **RISULTATI ATTESI:** Disponibilità di un locale nel capoluogo, destinato ad eventi ed attività di interesse del Comune **INDICATORE E TEMPISTICA:** al 31/12/2023 verifica della possibilità di	15%			Lorenzo Cecconi

	acquisto dell'immobile 2023/2024 presa in carico e realizzazione eventuali interventi di manutenzione				

UNITA' ORGANIZZATIVA: **U.O. N. 7 MANUTENZIONI**

RESPONSABILE: Arch. Nora Banchi

DATA INIZIO INCARICO: Decreto del Sindaco n. 11 del 31/01/2023

	OBIETTIVI	PESO %	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO %	INCIDENZA (peso x grado)	Personale impegnato
1	**Obiettivo n. 1** **DESCRIZIONE:** Gestione servizi cimiteriali **RISULTATI ATTESI:** Obiettivi entrate: € 30.000,00 per rinnovi e € 40.000,00 per nuove concessioni **INDICATORE E TEMPISTICA:** Nel corso dell'anno con periodica valutazione entrate.	20%			FURIERI
2	**Obiettivo n. 2** **DESCRIZIONE:** Esternalizzazione del servizio tramite stipula di accordo quadro per lavori al patrimonio immobiliare del comune **RISULTATI ATTESI:** Mantenimento delle condizioni ottimali dei servizi pubblici e delle sedi scolastiche per garantirne la fruizione in sicurezza da parte di cittadini e soprattutto studenti. **INDICATORE E TEMPISTICA:** Il progetto e il bando dovranno essere approvati con determina entro il 30-05-2023. La gara dovrà essere espletata in modo da individuare l'assegnatario entro il 30-06-2023	20%			FURIERI
3	**Obiettivo n. 3** **DESCRIZIONE:** Interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e pronto intervento al verde comunale, centro urbano gestiti attraverso maestranze comunali ed singoli incarichi esterni. **RISULTATI ATTESI:** Mantenimento del decoro dei viali alberati, delle aree verdi attrezzate, del verde urbano, del centro urbano ed extraurbano comunale in genere. **INDICATORE E**	30%			FURIERI

	TEMPISTICA: I singoli appalti o l'organizzazione degli interventi saranno programmati nel corso dell'anno in relazione alle esigenze				
4	**Obiettivo n. 4** **DESCRIZIONE:** Definizione elenco aree per spettacolo viaggiante ed allestimento nuovo spazio per Luna Park **RISULTATI ATTESI:** Completare la generale revisione della relativa disciplina avviata con il rinnovo del regolamento comunale. **INDICATORE E TEMPISTICA:** Conclusione entro 31/03/2023	10%			Checcacci
5	**Obiettivo n. 5** **DESCRIZIONE:** L'Ufficio deve seguire i programmi di incentivazione delle imprese locali scelte dall'assessorato di riferimento in base alle disponibilità di bilancio **RISULTATI ATTESI:** Promuovere la diffusione ed assistere le imprese locali per le politiche di aiuto decise dalla Giunta Comunale **INDICATORE E TEMPISTICA:** Secondo le tempistiche che saranno assegnate dall'assessorato di riferimento	10%			Checcacci

Per quanto riguarda gli obiettivi di digitalizzazione, il Comune intende procedere sulla digitalizzazione di tutti i tipi di atti, l'estensione del sistema informatico di PagoPA, la migrazione dei dati al cloud e l'abilitazione alla Piattaforma per la notificazione digitale degli atti della pubblica amministrazione, partecipando anche ai relativi bandi del PNRR.

Una particolare attenzione viene dedicata all'alfabetizzazione informatica per i giovani, tramite la previsione di laboratori per l'utilizzo dei social media per i giovani nella fascia di età 14 – 20 anni, nonché con il progetto facilitatore digitale PNRR per i servizi comunali e sanitari.
Il palazzo comunale è privo di barriere architettoniche e viene garantita l'accessibilità fisica alla struttura.

Per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, nell'ambito delle politiche del personale (procedure selettive, formazione, valorizzazione del personale) si prevede espressamente l'obbligo del rispetto della normativa vigente. Il Comune con Delibera G.C. n. 208 del 15/11/2019 ha costituito il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, previsto dall'art. 57 del D.Lgs.165/2001, che esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, e si afferma come soggetto, attraverso il quale il legislatore, tenendo conto delle criticità esistenti, intende raggiungere i seguenti obiettivi:
a. Assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione diretta e indiretta, relativa al genere, all'età all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere l'ampliamento ad una tutela espressa nei confronti di ulteriori fattori di rischio;
b. Favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici.

Il Comitato unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, redige il Piano triennale di Azioni Positive (PAP), documento mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto di lavoro.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il presente Piano si propone l'obiettivo fondamentale di promuovere, all'interno dell'Ente, la cultura della legalità, dell'integrità e della trasparenza traducendoli in termini concreti con azioni di prevenzione e di contrasto al fenomeno della "corruzione".

Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli. Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, volto ad evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici (intesi in senso molto ampio, fino a ricomprendere nella disciplina di contrasto anche la persona incaricata di pubblico servizio), delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio. Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "*condotte di natura corruttiva*".

L'ANAC, con la propria delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria, ha considerato come "*condotte di natura corruttiva*" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-*bis*,321, 322, 322-*bis*, 346-*bis*, 353, 353-*bis* del codice penale.

La Legge n. 190/2012 pone un'accezione ampia del fenomeno della corruzione e soprattutto si propone di superare un approccio meramente repressivo e sanzionatorio di tale fenomeno, promuovendo un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni.

A ciò si aggiunga che "illegalità" non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di precostituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi. Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale ("reati contro la pubblica amministrazione") diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

L'art. 1, comma 36, della l. 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "*cattiva amministrazione*" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della l. 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai più recenti interventi del legislatore sulla l. 190/2012. In particolare nell'art. 1, comma 8-*bis* della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte del Nucleo di Valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti

nei documenti di programmazione strategico gestionale e i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Obiettivi finali del presente Piano Integrato sono quelli di:

a) contrastare e prevenire la “cattiva amministrazione” (*maladministration*), ovvero l’attività che non rispetta i parametri del “buon andamento” e “dell’imparzialità”;

b) garantire l’effettiva e totale accessibilità delle informazioni riguardanti l’organizzazione del Comune e la sua attività nella consapevolezza che favorire forme diffuse di controllo mediante la piena visibilità degli atti costituisce uno strumento di straordinaria efficacia per la prevenzione di una “cattiva amministrazione”.

L’ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 ha approvato definitivamente il PNA 2022, ponendo particolare attenzione alle tematiche dei fondi del PNRR, del *pantouflage*, del conflitto di interesse.

Il presente Piano realizza tale finalità attraverso:

a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

b) la previsione, per le attività individuate a maggior rischio, di adeguate e specifiche misure di prevenzione, idonee a prevenire il rischio di corruzione;

c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;

d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili e i dipendenti;

f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Per la mappatura viene riproposta quella già effettuata con il PTPC 2022/2024; tra i processi aggiuntivi, il RPC ritiene di dovere tenere conto delle circolari del MEF che sono state adottate nella gestione e rendicontazione dei fondi del PNRR e dei conseguenti adempimenti che sono stati introdotti.

SOGGETTI COINVOLTI

Il processo di adozione del Piano e la sua attuazione prevede l'azione coordinata di una molteplicità di soggetti di seguito indicati.

L'Organo di indirizzo politico

Il Sindaco è competente alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, mentre la Giunta adotta il PTPC, individua gli obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione, tra i quali la promozione di maggiori livelli di trasparenza, adotta le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPC funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività nella impostazione della strategia di prevenzione della corruzione. Gli organi di indirizzo, inoltre, possono chiamare il RPC a riferire sull'attività e ricevono dallo stesso le segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

I singoli Consiglieri Comunali e il Nucleo di Valutazione vengono coinvolti nella fase di predisposizione del piano, in quanto è stato loro richiesto un contributo, sulla base del PTPC 2022/2024, sulla quale possono presentare osservazioni e proposte di modifiche, ma non è pervenuto alcun contributo.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Responsabile per la Trasparenza coincidono e sono individuati nella figura del Segretario Generale dell'Ente.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:

a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;

b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

e) verifica, d'intesa con il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

f) definisce il piano della formazione anche sulla base delle indicazioni fornite da ciascun Responsabile di Servizio, individuando il fabbisogno formativo ed eventualmente definendo percorsi specifici e personalizzati per i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

g) dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione) sul sito web istituzionale dell'ente di una relazione recante i risultati dell'attività svolta;

h) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

i) segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

I Responsabili di Servizio

Per dare piena e concreta attuazione alle politiche e alle misure di prevenzione alla corruzione, legalità e trasparenza contenute nel presente Piano, ciascun Responsabile di Servizio è

individuato quale specifico Responsabile in materia di anticorruzione, legalità e trasparenza in riferimento alle proprie competenze funzionali ed organizzative, dovendo ciascuno di essi attivarsi autonomamente al fine di curare e adempiere in forma corretta e tempestiva alle misure e agli obblighi previsti dal presente Piano.

Pertanto, in via meramente esemplificativa e non esaustiva, ciascun Responsabile, in riferimento al Servizio di cui è responsabile, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, svolge in via ordinaria le seguenti attività:

a) collabora con il RPC nel censimento dei processi di propria competenza e nella relativa descrizione di “input”, “output”, “attività”, responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo, tempistica, risorse, interrelazioni tra i processi e criticità del processo;

b) propone le misure di prevenzione del rischio;

c) adotta tutte le misure di tipo operativo ritenute adeguate ed idonee per assicurare l’efficace attuazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano;

d) sovrintende e vigila attivamente e costantemente alla gestione del rischio, assicurando la piena osservanza delle misure di prevenzione previste da parte del personale assegnato, verificandone le ipotesi di violazione;

e) individua il personale maggiormente esposto da inserire nei programmi di formazione;

f) informa il RPC circa l’effettiva implementazione ed applicazione delle misure previste dal presente Piano;

g) segnala senza indugio al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali fenomeni corruttivi o di malamministrazione;

h) assolve tempestivamente e correttamente agli adempimenti in materia di trasparenza;

i) fornisce la massima collaborazione al RPC alle attività di monitoraggio da questo svolta, fornendo senza indugio i report e la documentazione richiesta.

Il Nucleo di Valutazione

a) svolge i compiti e le funzioni specificatamente assegnati dalla normativa in materia di prevenzione alla corruzione, trasparenza, integrità;

b) in sede di predisposizione del DUP e assegnazione degli obiettivi del piano performance verifica ai sensi dell’art. 44 D.Lgs. 33/2013 la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e valuta l’adeguatezza dei relativi indicatori;

b) in sede di valutazione dei Responsabili di Settore attesta e certifica il grado di raggiungimento degli obiettivi conseguiti in termini di effettività rispetto ai compiti e le funzioni assegnate in materia ai responsabili medesimi;

c) svolge qualsiasi altra funzione consultiva, propositiva e di supporto in materia di prevenzione alla corruzione, trasparenza, integrità.

L'Ufficio procedimenti disciplinari

a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza;

b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;

c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Tutti i dipendenti del Comune

a) sono tenuti ad osservare le misure contenute nel presente Piano conformemente alle istruzioni impartite dal proprio Responsabile;

b) sono tenuti a partecipare attivamente e propositivamente al processo di corretta gestione e prevenzione del rischio;

c) come specifico dovere d'ufficio sono tenuti a segnalare tempestivamente e in modo circostanziato al proprio Responsabile le situazioni di illecito e i casi personali di conflitto di interesse anche solo potenziale.

Tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il proprio personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti e sono tenuti a rendere la collaborazione richiesta dal proprio Responsabile di Servizio e dal RPC, sia in sede di predisposizione del piano, sia nella fase attuativa, in ottemperanza ai doveri di leale collaborazione e correttezza che devono improntare i comportamenti dei dipendenti pubblici.

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (l. 190/2012, art. 1, co. 14). Tale previsione è confermata all'art. 1, comma 44 della l. 190/2012 secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

a) osservano le misure contenute nel Piano e nel codice di comportamento;

b) segnalano le situazioni di illecito.

R.A.S.A.

Per quanto riguarda l'inserimento dei dati dell'Amministrazione nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti, il Comune individua la figura del Responsabile (RASA) nella persona della Dott.ssa Enrica Michelini.

Cittadinanza, parti sociali, mondo associativo

La cittadinanza è stata coinvolta nell'adozione del PTPC, in quanto è stato messo a disposizione sul sito istituzionale un modulo per la presentazione di osservazioni e modifiche sulla base del PTPC 2022/2024, ma non è pervenuto alcun contributo.

Per un'efficace attuazione del Piano tutti i soggetti coinvolti dovranno altresì:

a) lavorare insieme in uno spirito di solidarietà, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciproca;

b) valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi;

c) condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo;

d) garantire che il loro comportamento rifletta l'impegno per un ambito di lavoro libero da molestie di qualunque natura;

e) garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.

Procedimento di formazione del piano triennale

Il presente aggiornamento viene proposto dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il presente PTPC costituisce una sezione del PIAO ed è conforme a quanto prescritto dal D.P.C.M. 30 giugno 2022, n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" e dal PNA 2022.

Con Delibera C.C. n. 89 del 05/12/2019 sono stati definiti i principi generali cui attenersi per l'elaborazione del PTPC. Nella nota di aggiornamento al DUP 2023/2025, approvata con Delibera C.C. n. 66 del 21/12/2022, tra gli obiettivi strategici è dato rilievo alla piena attuazione della prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. L'amministrazione ritiene che la

trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Con avviso del 16/01/2023 è stata richiesta la massima partecipazione degli stakeholders, invitando la cittadinanza, i Consiglieri Comunali e il Nucleo di Valutazione a presentare eventuali proposte di modifiche e integrazioni al PTPC vigente entro il 24/01/2023 ma nessun contributo è pervenuto.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza sono individuati nel coinvolgimento diretto dei Responsabili di P.O. nel processo di valutazione e gestione del rischio di corruzione relativo alle aree dagli stessi gestite e di monitoraggio dell'attuazione delle misure previste, onde dare concretezza ai contenuti del PTPC; programmazione, con periodicità annuale, della formazione del personale; progressiva implementazione del sistema di pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni, attraverso la pubblicazione, sul sito istituzionale dell'ente, di informazioni, dati e documenti ulteriori rispetto a quelli previsti come obbligatori dalla legge; coordinamento del sistema dei controlli interni con quello di prevenzione della corruzione; compiuta integrazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza con gli strumenti di programmazione dell'Ente ed in particolare con il Piano della Performance; gestione delle segnalazioni di condotte illecite.

L'iter prevede il coinvolgimento proattivo dei Responsabili di Servizio, chiamati in prima persona a far presenti problematiche e punti deboli per le aree di propria competenza e a concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio. Essi rispondono della mancata

attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e devono a loro volta coinvolgere tutto il personale in servizio (ivi inclusi gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse, ricordando che l'art. 8 del d.P.R. 62/2013 contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, comma 14), pena l'obbligo che i Responsabili hanno di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-*sexies*, comma 3, del d.lgs. 165/20011.

Il presente aggiornamento viene sottoposto all'approvazione della Giunta, che deve approvarlo quale sezione del PIAO e si pone in coerenza con gli strumenti generali di programmazione e con il DUP.

Nella sezione del presente piano dedicata alla Trasparenza, sono individuati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo 33/2013 ed in conformità con le Linee Guida approvate dall'ANAC con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 così come modificate dalla Delibera 7/2023.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente", nelle sezioni "atti generali" e in "altri contenuti – prevenzione della corruzione".

Il RPC si riserva di modificare il piano in corso d'anno, qualora siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione, o si renda necessario un maggior livello di dettaglio delle misure.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'Autorità nazionale anticorruzione ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Dalla relazione della DIA presentata dal Ministro dell'interno e relativa all'analisi sui fenomeni di criminalità organizzata di stampo mafioso del 2021 emergono le difficoltà vissute dalle imprese toscane specialmente nei settori turistico-alberghiero, manifatturiero, del commercio e della ristorazione legate in gran parte alla mancanza di liquidità, elemento che è potenzialmente capace di lasciare spazio di manovra alle organizzazioni criminali forti dell'elevata disponibilità economica che consente loro di operare in sostituzione o in aggiunta allo Stato sociale". Nel secondo semestre 2021 l'allora procuratore generale presso la Corte d'Appello di Firenze, Marcello Viola, oggi procuratore di Milano, ha evidenziato che "le numerose indagini hanno disvelato, anche in Toscana, l'esistenza di meccanismi di infiltrazione delle diverse mafie, altrettanto pervasive di un virus, nei circuiti dell'economia legale e nel tessuto dell'economia locale, con molteplici e diversificati investimenti, dall'accaparramento di lavori pubblici e privati, al settore immobiliare, a quello del turismo, all'acquisizione o alla gestione di pubblici esercizi, specie di ristorazione o intrattenimento; e ciò a fini di riciclaggio di denaro proveniente dalle più varie attività criminali, quali la gestione del racket della prostituzione, spesso riguardante donne straniere vittime di tratta, il traffico di rifiuti o di prodotti contraffatti, il commercio degli stupefacenti… …Il tutto in un contesto economico in cui i perduranti effetti della crisi già in atto, e soprattutto quelli della terribile pandemia, continuano a condizionare le dinamiche economico-finanziarie e sociali del territorio, aprendo spazi smisurati alle organizzazioni criminali ed alle strategie di aggressione alle realtà imprenditoriali sane, spesso finalizzate – è il caso, per es., dei prestiti usurari e della partecipazione al capitale sociale – alla progressiva acquisizione delle aziende. I clan cercano di sfruttare la crisi e l'emergenza da Coronavirus – che è anche emergenza economica e sociale – per infiltrarsi ulteriormente nel tessuto economico delle Regioni, tra le quali a forte rischio di inquinamento è da ritenersi pure la Toscana, per l'importanza e le dimensioni del suo apparato economico e produttivo, che costituisce terreno ideale per il reinvestimento di ingenti somme di denaro di provenienza illecita".

In continuità con i periodi precedenti sarebbe confermata la presenza e l'operatività di elementi contigui alle organizzazioni criminali mafiose i quali gestirebbero talvolta in sinergia con soggetti autoctoni numerose attività illecite con lo scopo di ottenere il massimo profitto nei settori di maggior interesse quali gli appalti pubblici, la gestione e lo smaltimento di rifiuti, nonché il campo turistico-alberghiero. Inoltre le consorterie criminali straniere continuerebbero a dimostrare le loro capacità in molteplici attività criminali perlopiù legate al traffico e allo spaccio

di sostanze stupefacenti, allo sfruttamento della prostituzione e della manodopera clandestina. In materia di criminalità autoctona sembrerebbe confermata la rilevanza di esponenti legati a camorra e 'ndrangheta mentre con riferimento alla criminalità straniera le compagini di etnia albanese continuerebbero a manifestare pericolosità e incidenza nelle attività illecite seguite dai cinesi che continuerebbero a mantenere un ruolo primario in molte attività specialmente nel distretto del tessile-abbigliamento che coinvolge la periferia ovest e l'hinterland fiorentino (con specifico riferimento ai comuni di Sesto Fiorentino e Campi Bisenzio) fino ad abbracciare tutta la provincia di Prato e parte di quella di Pistoia.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il Consiglio Comunale è composto dal Sindaco e 16 Consiglieri. La Giunta è composta dal Sindaco e n. 5 Assessori.

La struttura organizzativa del Comune di Bibbiena è articolata in n. 7 Unità Organizzative (U.O.):

U.O. 1) affari generali –risorse umane –risorse informatiche

U.O. 2) servizi alla persona–istruzione pubblica –cultura, sport, turismo

U.O. 3) economico - finanziaria - Tributi

U.O.4) polizia, sicurezza e affari legali

U.O. 5) edilizia e urbanistica

U.O. 6) Tecnico Lavori Pubblici

U.O. 7) Servizio Manutenzioni- Suap.

Al vertice di tutte le U.O. sono posti dipendenti di categoria D, titolari di posizione organizzativa. Tutto il personale del comune di Bibbiena non è stato, e non risulta essere a tutto oggi, oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione" intesa secondo l'ampia accezione della legge 190/2012. Non risultano, ad oggi, pendenti procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti per fatti dipendenti da eventi corruttivi, né sono pervenute segnalazioni di *whistleblowing.*

Il personale in servizio nel Comune alla data del 01/01/2023 è pari a:

1 Segretario Generale;

7 Titolari di Posizione Organizzativa;

49 dipendenti a tempo indeterminato

1 dipendente nello staff del Sindaco;

1 dipendente a tempo determinato per sostituzione di una maternità;

1 dipendente a tempo determinato assunto per tutti gli enti del Casentino (progetto SIA Casentino).

Il Comune ha in essere con l'Unione dei Comuni del Casentino le convenzioni per la gestione della funzione della statistica e del canile sanitario e canile rifugio.

Il Comune ha stipulato con l'Unione dei Comuni Montani del Casentino, il Comune di Pratovecchio Stia e l'Azienda Sanitaria Locale USL Toscana Sud Est, la convenzione per l'esercizio delle funzioni di integrazione socio-sanitaria ai sensi dell'art 70 bis della l.r. 40/2005.

Il Comune ha attivato una gestione in forma associata con il Comune di Subbiano per la Centrale Unica di Committenza.

Nel Comune non è presente all'interno una struttura specifica, dedicata ai controlli amministrativi, alla performance, alla trasparenza e anticorruzione, ma è il Segretario Generale che svolge tali funzioni.

Nel corso del 2022 non sono pervenute al RPC segnalazioni o fenomeni rilevanti ai fini dell'analisi del rischio di corruzione.

Le maggiori criticità rilevate nell'espletamento dei servizi sono quelle generalmente riscontrabili nella gran parte dei piccoli Comuni italiani: la sempre più evidente necessità di assicurare, in modo diffuso ed articolato, un adeguato livello professionale di tipo specialistico ai singoli uffici, in termini di competenze e conoscenze in ragione della crescente complessità del contesto giuridico-amministrativo e del crescente numero di adempimenti amministrativi, al quale si cerca di fare fronte promuovendo attività di formazione sui settori di specifica competenza; una sempre più limitata disponibilità in termini di risorse economiche che va di pari passo con una sempre maggiore rigidità delle regole poste a presidio del rispetto dei vincoli in materia di finanza pubblica che rendono difficile soddisfare le piccole-grandi esigenze del territorio in termini di investimenti a medio-lungo termine.

Per quanto sopra rappresentato, tenuto anche conto della evidente carenza di strutture di supporto all'attività del RPC, il piano in questione è formulato con modalità semplificate rispetto a quello di enti più grandi e strutturati e prevedendo un'introduzione graduale del processo di mappatura e di gestione del rischio, iniziando da quelli a maggiore rischio corruttivo.

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente per fini diversi. Essa assume inoltre carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, nella Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, richiama i seguenti principi metodologici:

1. Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione;
2. Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi;
3. Selettività: Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia;
4. Integrazione: La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT;

5. Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA) richiama quanto già indicato dall'ANAC negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022"15 e cioè che:

- è preferibile ricorrere ad una previa organizzazione logico schematica del documento e rispettarla nella sua compilazione, al fine di rendere lo stesso di immediata comprensione e di facile lettura e ricerca;

- si raccomanda l'utilizzo di un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo, destinatari che devono essere messi in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbi e difficoltà;

- suggerisce la compilazione di un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio, senza sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo;

è opportuno bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione.

Il PNA 2022 è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative. L'Autorità ha predisposto il nuovo PNA alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il PNA 2022 è articolato in due Parti.

Nella parte generale l'ANAC ha inteso dare rilievo alle misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 e che, al pari dei presidi anticorruzione, sono volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività

criminali soprattutto nell'impiego fondi del PNRR. Per questo, in più parti del PNA, sono stati evidenziati i raccordi necessari che è opportuno sussistano fra anticorruzione e antiriciclaggio.

Inoltre, con riferimento alla mappatura dei processi, è indicato, anche in una logica di semplificazione ed efficacia, su quali processi e attività è prioritario concentrarsi nell'individuare misure di prevenzione della corruzione (innanzitutto quelli in cui sono gestite risorse PNRR e fondi strutturali e quelli collegati a obiettivi di performance); si è posto l'accento sulla necessità di concentrarsi sulla qualità delle misure anticorruzione programmate piuttosto che sulla quantità, considerato che in taluni casi tali misure sono ridondanti, dando indicazioni per realizzare un efficace monitoraggio su quanto programmato, necessario per assicurare effettività alla strategia anticorruzione delle singole amministrazioni e valorizzando il coordinamento fra il RPCT e chi all'interno del Comune gestisce e controlla le risorse del PNRR al fine di prevenire rischi corruttivi.

La parte speciale si concentra sui contratti pubblici, ambito in cui non solo l'Autorità riveste un ruolo di primario rilievo e a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme. L'Autorità ha offerto alle stazioni appaltanti un aiuto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili e al contempo utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi.

Particolare attenzione è data alla disciplina del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici (art. 42 d.lgs. 50/2016), settore particolarmente esposto a rischi di interferenze. Oltre ai chiarimenti sull'ambito di applicazione soggettivo e oggettivo delle disposizioni, sono state fornite misure concrete da adottare nella programmazione anticorruzione in materia di contratti ed elaborato un esempio di modello di dichiarazione per individuare anticipatamente possibili ipotesi di conflitto di interessi. La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interesse, anche alla luce dell'obbligo di cui all'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/2021 di fornire alla Commissione i dati del "titolare effettivo" del destinatario dei fondi o dell'appaltatore. A riguardo da tempo ANAC ha chiesto al Parlamento di introdurre l'obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti. In questa prospettiva – come di recente ricordato dal Presidente Busia - la Banca dati nazionale dei contratti pubblici - BDNCP di ANAC può raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi. Nel PNA sono richiamate le norme in materia di contrasto al riciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007, per la individuazione del "titolare effettivo".

La parte speciale ha riguardato anche la disciplina sulla trasparenza in materia di contratti pubblici. Un apposito allegato contiene una ricognizione di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa per i contratti pubblici da pubblicare in «Amministrazione trasparente», sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alle delibere ANAC n.ri 1310/2016 e 1134/2017. L'Allegato elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare.

Sia nella parte generale del PNA che in quella speciale l'Autorità si è posta nella logica di fornire un supporto alle amministrazioni, ai RPCT e a tutti coloro, organi di indirizzo compresi, che sono protagonisti delle strategie di prevenzione, predisponendo specifici allegati, utili come strumenti di ausilio per le amministrazioni.

Alla luce dell'attuale assetto organizzativo del Comune, si è provveduto ad una mappatura dei macro-processi dell'Ente, distinti per i sette Servizi, come allegato sub E). L'analisi dei rischi e le misure di prevenzione (all. F e G) hanno tenuto conto di quanto già effettuato nel passato anche per l'assenza di episodi di corruzione o cattiva gestione e di segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità. La mappatura dei processi già svolta con il PTPC 2023/2025 è funzionale anche alla gestione dei fondi PNRR.

Il Segretario Generale ha già predisposto il modello organizzativo per la gestione della prevenzione del riciclaggio, iscrivendosi nell'apposito portale come gestore delle operazioni sospette e fornendo l'elenco degli indicatori di anomali di cui al provvedimento della UIF del 23 aprile 2018. Il sistema di prevenzione del riciclaggio prevede le seguenti figure:

- gestore (Segretario Generale): governa il sistema di controllo ed invia le segnalazioni trasmesse dai referenti antiriciclaggio;
- analista (Segretario in collaborazione con la P.O. di riferimento): sviluppa e analizza le segnalazioni;
- referente di ogni Area (P.O. o suo delegato): innesca il processo di segnalazione

In tema di fondi PNRR il Segretario ha predisposto il modello per la individuazione del titolare effettivo; questo modello confluisce nella documentazione di gara e deve essere compilata dagli operatori economici che partecipano alle procedure ad evidenza pubblica. La dichiarazione viene allegata al PIAO sub A).

Il Segretario ha altresì predisposto il modello per la dichiarazione di insussistenza del conflitto di interesse, che deve essere compilata da tutti coloro che svolgono un ruolo nell'ambito di un appalto pubblico. Il modello di dichiarazione viene allegata al PIAO sub B).

Per i controlli svolti sugli appalti, anche relativi alle opere finanziate dal PNRR, ci si avvarrà della check list indicata all'allegato 8 del PNA 2022, allegato sub D).

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE
PROCEDURE DI GARA E CONCORSUALI

Ai sensi dell'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, con riferimento al medesimo reato, sentenza di assoluzione anche non definitiva.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento. Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalle disposizioni sopra richiamate, l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Al momento della nomina come componente della commissione di concorso o di gara deve redigere una dichiarazione attestante

l'insussistenza delle cause di incompatibilità. Nel caso di concorsi pubblici, ai commissari e al segretario verbalizzante è trasmesso l'elenco dei candidati ammessi, in modo che ciascun membro possa valutare l'eventuale ricorrere di ipotesi di obbligo di astensione per conflitto di interesse, sul quale deve rendere esplicita dichiarazione.

TEMPISTICA: Misura già attuata con modello allegato B).

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Il Responsabile di Servizio nei cui confronti è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli artt. 314 comma 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del c. p. e dall'art. 3 L. 9 dicembre 1941, n. 1383, viene dall'amministrazione trasferito ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. Il trasferimento è obbligatorio, salva la scelta lasciata all'amministrazione, "in relazione alla propria organizzazione", tra il "trasferimento di sede" e l'attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza. Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza.

La condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale comporta una serie di inconferibilità di incarichi (partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, incarichi di carattere operativo con gestione di risorse finanziarie, commissioni di gara nei contratti pubblici).

La rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale, il legislatore ne circoscrive l'applicazione alle sole "condotte di natura corruttiva", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata. In considerazione delle criticità interpretative cui dà luogo la disciplina, ANAC ha adottato un'apposita delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (cfr. infra § 1.2. "La rotazione straordinaria"). Il Responsabile di Servizio ha l'obbligo di segnalare al PRCT l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di

natura corruttiva, per l'applicazione delle sanzioni suddette. Nel Comune non è stato finora necessario ricorre all'istituto della rotazione straordinaria, per assenza dei presupposti.

La rotazione "ordinaria" è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso a tale rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di alta specificità delle capacità professionali dei Responsabili di Servizio, laddove la rotazione rischierebbe di determinare inefficienze e malfunzionamenti.

La rotazione del personale addetto alle funzioni a più elevato rischio di corruzione è stata di fatto e indirettamente attuata per il collocamento a riposo dei Responsabili di Servizio (Tecnico e Contabile), con l'assunzione di nuovi dipendenti e il trasferimento di alcune funzioni tra i servizi.

Per il personale assegnato, si richiede ai Responsabili di Servizio di adottare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività; l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni". Tale attività deve essere contemperata con l'esigenza di non compromettere l'ordinaria attività di ufficio e tenendo conto del numero ridotto di personale.

MISURE PER REPRIMERE IL RISCHIO DI CONFLITTO DI INTERESSI

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici. I Responsabili di Servizio formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario comunale ed al Sindaco.

Come misure organizzative è prevista l'attestazione da parte di ogni responsabile del procedimento all'atto dell'assunzione della determina che non sussiste un potenziale o attuale conflitto di interessi mediante la dicitura:

*"**DATO ATTO** che il sottoscritto, in qualità di Responsabile del Settore competente ad adottare il presente provvedimento non si trova in alcuna situazione di conflitto di interessi con*

riferimento al procedimento di cui trattasi, ai sensi dell'art. 6-bis, della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii e dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici), né hanno comunicato di essere in situazione di conflitto il responsabile del procedimento, né gli istruttori della pratica in questione";

oppure, nel caso di conflitto:

*"**DATO ATTO** che il presente atto viene adottato dal Responsabile del Settore individuato in via generale quale sostituto, in quanto il Responsabile di Settore competente si trova in conflitto di interessi con riferimento al procedimento di cui trattasi, ai sensi dell'art. 6-bis, della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii e dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici)".*

La presenza della suddetta dicitura e la sua corrispondenza alla realtà sarà oggetto di controllo successivo sugli atti.

La dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere resa dai Responsabili e dai dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP, da ripetere al momento del verificarsi della modifica delle mansioni o del Settore di competenza. La dichiarazione deve essere resa dai Responsabili al RPCT e dai dipendenti verso i propri Responsabili.

I Responsabili e i dipendenti devono comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico, per consentire all'ufficio conferente l'incarico la verifica delle suddette dichiarazioni, anche consultando banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica o acquisendo informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprano cariche, previa informativa all'interessato. L'interessato può essere ascoltato, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche.

Il RPC può svolgere un controllo a campione della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

In materia di appalti, l'art. 42 comma 1 D.Lgs. 50/2016 disciplina le ipotesi di conflitto di interessi, con conseguente obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e astensione dal partecipare alla procedura, pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte

salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale. Giova ricordare, in proposito, anche l'art. 14 del d.P.R. 62/2013. A tal fine è stato predisposto apposito modulo, allegato sub B) e il modello allegato L) già previsto nel codice di comportamento.

Tempistica: Ogni Responsabile di Settore e il Segretario Generale devono acquisire la dichiarazione attestante l'assenza di conflitti di interesse ai sensi dell'art. 42 D.Lgs. 50/2016 entro un mese dall'atto della nomina o dalla modifica della mansione.

IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di Comportamento, previsto dall'art. 54 del D.lgs 165/2001, ha il fine di garantire oltre alla prevenzione dei fenomeni di corruzione, la qualità dei servizi erogati e il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il Comune ha approvato un proprio Codice di Comportamento con Delibera di Giunta n 279 del 18/12/2013, e successivamente aggiornato con Delibera G.C. n. 202 del 06/12/2022 per l'adeguamento alle linee guida ANAC n. 277/2020 e all'art. 4 del D. L. 30 aprile 2022, n. 36, coordinato con la legge di conversione 29 giugno 2022, n. 79, recante: «Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).», che dispone che il codice di comportamento deve contenere una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

Il Codice di comportamento è stato pubblicato nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente", sarà consegnato a tutti i nuovi dipendenti al momento dell'assunzione e ne è stata data comunicazione a tutto il personale dipendente.

Nel predisporre il Codice si è valutata la necessità di individuare ulteriori doveri, integrativi e specificativi rispetto a quelli indicati nel D.P.R. 62/2013, ed evidenziando il ruolo di controllo e supervisore dei Responsabili di Settore.

Si prevede di inserire nel codice la clausola suggerita da ANAC, ovvero di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione, previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui il dipendente prende atto della disciplina del *pantouflage* e si assume

l'impegno di rispettare il divieto di *pantouflage*. Ciò anche allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

TEMPISTICA	MISURA
Entro novembre 2023	Predisposizione della proposta di modifica del codice di comportamento con la clausola del *pantouflage*

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (Whistleblower)

La materia, già disciplinata dalla guida approvata dall'ANAC con propria determina n. 6 del 28.04.2015, è stata da ultimo normata dalla L. n. 179 del 30.11.2017, entrata in vigore il 29.12.2017. La norma, contenente "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", tende a ribadire e rafforzare la tutela di chi, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, e come successivamente modificato dalla Legge 179 del 30.11.2017, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato licenziato, trasferito, o sottoposto ad una misura organizzativa aventi effetti negativi diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro, determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure discriminatorie è comunicata dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all'ANAC che provvederà ad inviare la segnalazione al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata

su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni (art. 54-bis c.4 L. 179/2017).

Il dipendente o il Responsabile comunica direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Le segnalazioni verranno registrate in un apposito registro riservato del Protocollo, utilizzando l'apposita modulistica allegata al presente piano sub I). Esse possono essere presentate personalmente alla sottoscritta.

Il dipendente segnalante deve fornire tutti gli elementi utili affinchè gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Amministrazione;

b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;

c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;

d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il/i soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;

e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;

f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;

g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati. Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste nel presente Piano, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato. Chiunque riceve o viene a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, è soggetto all'obbligo della riservatezza, salve le comunicazioni dovute per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) o in base al Piano Nazionale della Corruzione. La violazione dell'obbligo di riservatezza comporta responsabilità disciplinare e il mancato rispetto potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Nel caso di avvicendamento del ruolo di RPCT, il nuovo RPCT ha accesso alle segnalazioni ricevute anche dal RPCT precedente, specialmente se il procedimento sulla segnalazione non si sia ancora concluso.

Ciascun Responsabile di Settore svolge i compiti di cui all'art. 16, comma 1, lettere l-bis, l-ter e l-quater del D.Lgs. 165/2001.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente.

I dati del segnalante che sono stati raccolti devono essere conservati per un arco di tempo non superiore alla procedura di whistleblowing. Nel caso in cui sia instaurato un giudizio, tale termine si prolunga fino alla conclusione del giudizio stesso.

E' stato predisposto l'apposito modulo per le segnalazioni, che devono essere trasmesse in formato cartaceo al RPC (allegato sub I).

INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' D. LGS. N. 39/2013

In attuazione del comma 49, art. 1, della Legge n.190/2012, il Legislatore ha adottato il D.Lgs. 39/2013 recante le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Sono tre le cause di inconferibilità degli incarichi:

- la presenza di condanne penali anche non definitive per reati contro la pubblica amministrazione;
- la provenienza da incarichi e cariche in enti privati;
- la provenienza da organi di indirizzo politico.

Lo svolgimento di funzioni in organi di indirizzo politico costituisce causa di incompatibilità.

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità di cui al Capo III e al Capo IV del D.Lgs n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di eventuali incarichi di responsabilità.

A tal fine, il destinatario dell'incarico di Responsabile di Servizio produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n.445/2000.

Le violazioni in tema di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (art.17, D.Lgs. n.39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (art. 18 D.Lgs. n. 39/2013).

L'Ente vigila altresì in ordine alla sussistenza di eventuali cause di incompatibilità di cui al Capo V ed al Capo VI, ai sensi del D.Lgs. n.39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi di Responsabile di Servizio.

A tal fine, il destinatario dell'incarico produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n.445/2000.

La predetta dichiarazione deve essere prodotta:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- al verificarsi di modifiche nell'assegnazione delle mansioni;
- e, su richiesta, nel corso del rapporto.

In presenza dei necessari presupposti il Responsabile dell'Anticorruzione contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. n.33/2013. Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del D.Lgs. n.39/2013 sono nulli, con conseguente risoluzione del relativo incarico.

Per i componenti degli organi responsabili della violazione è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del d.lgs. 39/2013).

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Al momento del conferimento dell'incarico si prevede la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico e il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso).

Il RPCT, che venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013, ha il potere di avvio del procedimento di accertamento e di verifica della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico e il potere di applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico. L'Autorità ha poi precisato che la sanzione inibitoria che vieta all'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo pari a tre mesi non è automatica ma richiede una previa valutazione dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa. I procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità e sanzionatori devono svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, affinché sia garantita la partecipazione degli interessati.

Il potere di accertamento di ANAC si sostanzia in un provvedimento di accertamento costitutivo di effetti giuridici e come tale impugnabile davanti al giudice amministrativo. ANAC, ove ritenga violate le disposizioni del d.lgs. 39/2013, accerta la nullità dell'atto di conferimento.

Pertanto, nell'ipotesi in cui l'Autorità, d'ufficio o a seguito di segnalazione, abbia attivato un procedimento di vigilanza e abbia accertato la non conferibilità dell'incarico, il RPCT, nell'esercizio delle prerogative attribuite ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013 nei termini sopra indicati, adotta le iniziative derivanti dalla pronuncia di ANAC.

Si evidenzia che in tale circostanza il RPCT non avvia un distinto e autonomo procedimento ma è tenuto a:

- comunicare al soggetto cui è stato conferito l'incarico la causa di inconferibilità accertata da ANAC e la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto;
- contestare la causa di inconferibilità ai componenti dell'organo che ha conferito l'incarico e avviare il procedimento nei loro confronti volto all'applicazione della sanzione inibitoria ai sensi dell'art. 18, co. 2, del d.lgs. 39/2013, tenendo presente che i medesimi componenti sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati;
- nel caso in cui la dichiarazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 risulti mendace ne consegue l'applicazione della sanzione di cui al co. 5 del medesimo articolo (inconferibilità di qualsiasi incarico disciplinato dal decreto per un periodo di 5 anni).

Tempistica: misura già attuata.

ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse che possono, dal canto loro, compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Stante la scarsa incidenza dei casi e la pressochè gratuità degli incarichi autorizzati (in condizioni di reciprocità con gli enti utilizzatori) ci si limita ad applicare il dettato normativo, senza adottare un regolamento in materia.

ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

L'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n.165 del 2001 e ss.mm.ii.(comma introdotto dall'art.1, comma 42 della Legge n.190/2012) testualmente recita:

"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

ANAC fornisce indicazione che il divieto si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato e ai titolari

degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, e che l'attività lavorativa o professionale in questione vada estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato e incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

Con il presente Piano si impartiscono le direttive di seguito dettagliate:

TEMPISTICA	**MISURA**
2023	Il Responsabile del servizio Personale deve inserire la clausola del *pantouflage* nei contratti di assunzione del personale
	Si prevede l'obbligo di rendere una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma
	Si prevede la comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro
	Si prevede l'inserimento nei bandi di gara, negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, nelle Convenzioni stipulate dal Comune di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001

	Si prevede l'inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012
	Si prevede nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016
	I Responsabili dei Servizi, i componenti delle Commissioni di gara, i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente

Nell'ambito delle attività di controllo, il RPC potrà verificare la presenza della dichiarazione nel fascicolo personale e consultare le banche dati liberamente accessibili per funzioni istituzionali. Nel caso di segnalazione di violazione del divieto, il RPC, previa interlocuzione con l'ex dipendente, può trasmettere una segnalazione qualificata ad ANAC.

PROCEDURE PER LA SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura un programma di formazione sulle materie di cui al presente documento e, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

Il programma di formazione coinvolgerà:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- i Responsabili dei servizi;
- tutto il personale dell'Ente, con particolare riferimento a quello destinato ad operare nei Settori a rischio.

Sono previste iniziative interne di formazione annuale e di feedback gestionale sull'andamento delle attività di cui al presente documento, anche direttamente curate dal Responsabile della prevenzione della corruzione o tramite webinar.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta attività obbligatoria.

Tempistica: misura già attuata.

TRASPARENZA

Con l'entrata in vigore del d. Lgs. 97/2016 è stato modificato l'impianto normativo relativo alla "trasparenza" intervenendo, in un'ottica di revisione e semplificazione in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, sulla Legge 190/2012 e sul D. Lgs. 33/2013.

Con la nuova impostazione normativa la trasparenza, intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, rimane la misura fondamentale per la prevenzione della corruzione e, pertanto, deve essere parte integrante Piano triennale di prevenzione della corruzione, trattata in una apposita sezione del medesimo piano e non più in un programma distinto, e rafforzata quale misura di prevenzione.

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; concorrere ad attuare il

principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza costituirà elemento utile ai fini della valutazione della performance. L'elenco dei responsabili della gestione del flusso documentale è indicato nella tabella allegata sub D) e successiva integrazione con Delibera n. 7/2023 dell'ANAC; il Responsabile della pubblicazione dei dati è il CED, che non coincide con il soggetto che elabora e trasmette i dati.

ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

L'accesso civico (semplice), disciplinato dall'art. 5, comma 1 del novellato D. Lgs. 33/2013, si sostanzia nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante la pubblicazione fosse prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.

La figura dell'accesso civico generalizzato, introdotta dal D. Lgs. 97/2016, è prevista dall'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 33/2013, e si sostanzia nel diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

A detto istituto trova applicazione quanto contenuto nella deliberazione n. 1309 adottata dall'ANAC in data 28/12/2016 ad oggetto "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del dD. Lgs. 33/2013".

Dagli istituti di cui sopra occorre tenere distinto l'accesso di cui agli artt. 22 e ss. della Legge 241/90, il cd. accesso documentale, che continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di presupposti e finalità diverse.

Il Comune si è dotato di regolamento comunale in materia di accesso, con Delibera C.C. n. 14 del 29/03/2017 e si rende opportuno aggiornarlo, oltre a dare applicazione al registro degli accessi, secondo il modulo allegato sub H).

TEMPISTICA	MISURA
Entro novembre 2023	Predisposizione proposta di aggiornamento del regolamento in materia di accesso civico

VIGILANZA E MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

Il monitoraggio circa l'applicazione e l'attuazione delle misure previste nel presente Piano è svolto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione con la collaborazione dei Responsabili di Servizio, chiamati a fornire report periodici e a rendere le informazioni e i dati di rispettiva competenza.

Eventuali criticità riscontrate nel corso dell'anno dovranno essere analizzate e trovare soluzione nel Piano previa modifica del piano nell'anno in corso oppure per l'anno successivo, con definizione delle eventuali nuove proposte finalizzate alla prevenzione della corruzione.

A tali fini ed in ottemperanza a quanto previsto nell'art. 1, comma 14 della L. n. 190/2012, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione redige una relazione annuale a consuntivo delle attività svolte nello stesso anno secondo il format predisposto da ANAC, che offre il rendiconto sull'efficacia e l'idoneità delle misure di prevenzione definite dal P.T.C.P., proponendo le eventuali modifiche resesi necessarie alla luce di accertate significative violazioni ovvero di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione. Sulla trasparenza viene predisposta apposita verifica di controllo secondo le indicazioni fornite da ANAC. In aggiunta a detti controlli annuali, il RPC controlla periodicamente l'attuazione delle misure nell'ambito delle attività di controllo di regolarità amministrativa.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ORGANIGRAMMA

Ai sensi delle Linee Programmatiche del Ministro della Pubblica Amministrazione del 09/03/2021, sono stati individuati quattro assi su cui si struttura il programma di Governo per rinnovare la Pubblica amministrazione:

A come Accesso

B come Buona amministrazione

C Come Capitale Umano

D come Digitalizzazione

Con "**Capitale Umano**" si intende nello specifico la formazione (con competenze tecnico-specialistiche, soprattutto gestionali, organizzative, relazionali), la valorizzazione (dove la valutazione della performance assume un ruolo cruciale, con il coinvolgimento di cittadini e *stakeholders*), l'organizzazione del lavoro (attraverso una gestione programmata del lavoro agile, attraverso nuove interazioni tra pubblico e privato e grazie a modelli basati su team multidisciplinari, che introducano modalità più agili e innovative di collaborazione tra competenze diverse, particolarmente rilevanti per velocizzare la gestione delle procedure complesse) e la responsabilità di tutti i dipendenti.

In linea con queste disposizioni ed in un'ottica di efficienza ed organizzazione di risorse e competenze, con Delibera di Giunta Comunale viene modificata la struttura organizzativa dell'Ente con decorrenza dal 01/02/2023, con una revisione dell'attribuzione di competenze nell'ambito tecnico, per una organizzazione più funzionale ed efficiente.

I dipendenti di ruolo in servizio al 01/01/2023 nell'Ente sono 56, divisi in 7 U.O.

La struttura organizzativa è la seguente:

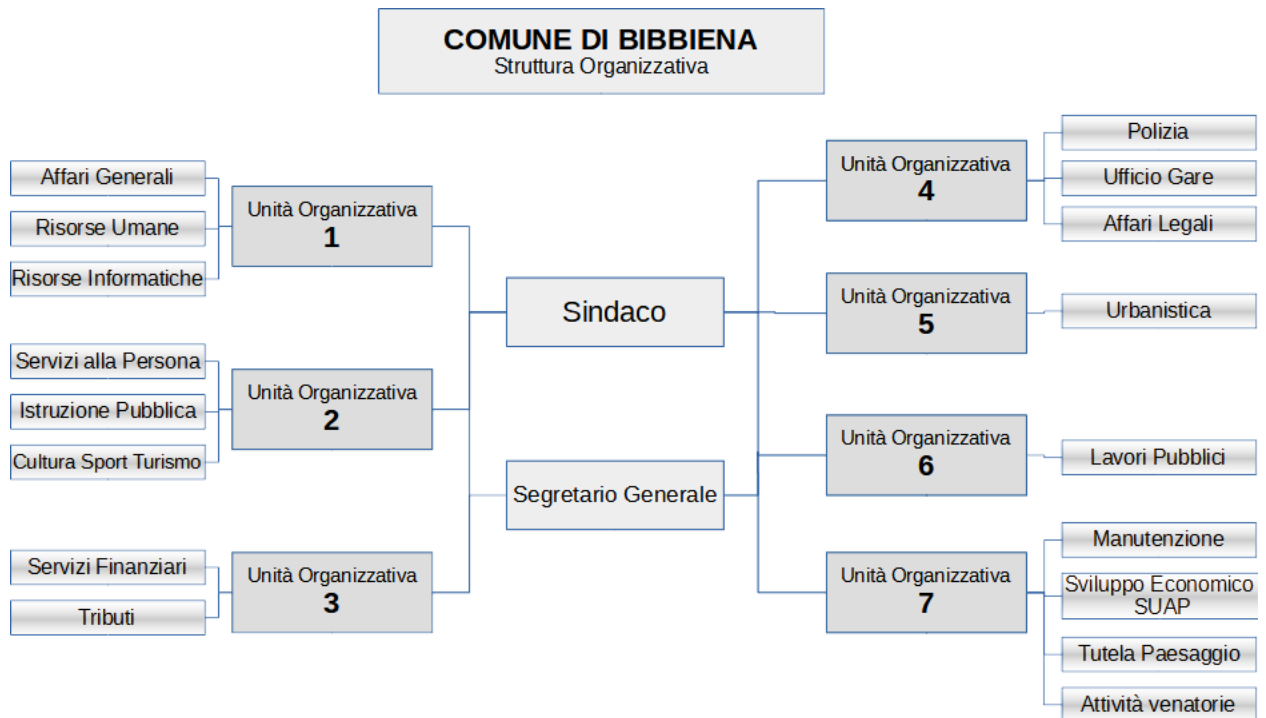
CITTA' DI BIBBIENA

PROVINCIA DI AREZZO

Gemellato con
Boulazac (FR) dal 1989

Via Berni 25 - 52011 BIBBIENA (AR) - Tel. 0575-530631 - P.IVA 00137130514
bibbiena@postacert.toscana.it

COMUNE DI BIBBIENA
Struttura Organizzativa

- Sindaco
- Segretario Generale
- Unità Organizzativa 1
  - Affari Generali
  - Risorse Umane
  - Risorse Informatiche
- Unità Organizzativa 2
  - Servizi alla Persona
  - Istruzione Pubblica
  - Cultura Sport Turismo
- Unità Organizzativa 3
  - Servizi Finanziari
  - Tributi
- Unità Organizzativa 4
  - Polizia
  - Ufficio Gare
  - Affari Legali
- Unità Organizzativa 5
  - Urbanistica
- Unità Organizzativa 6
  - Lavori Pubblici
- Unità Organizzativa 7
  - Manutenzione
  - Sviluppo Economico SUAP
  - Tutela Paesaggio
  - Attività venatorie

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017.

L'obiettivo delle normative, come meglio specificato anche dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 contenente le Linee Guida con le regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate e promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, è quello di promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e a realizzare una maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle Amministrazioni Pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa. Conseguentemente, la fase di attuazione sperimentale del lavoro agile, avviata dalla legge n. 124 del 2015, è stata dichiarata chiusa.

Il Decreto 8 ottobre 2021 del Dipartimento della Funzione Pubblica recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" chiarisce che il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e dispone, all'art. 1 comma 3, che la sua disposizione venga autorizzato solo limitatamente ad alcune condizionalità, ovvero:

- l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81,
- il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;

- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Il Comune, con Delibera G.C. n. 39 del 17/03/2020, aveva dato mandato affinchè venisse introdotto il ricorso al lavoro agile, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro, salve le attività individuate come indifferibili, da rendere obbligatoriamente in presenza, ovvero servizi demografici, ufficio protocollo, ufficio manutenzione, servizio polizia locale.

Il Comune non ha adottato un regolamento del lavoro agile.

PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni è lo strumento strategico- programmatico dell'Ente necessario ad individuare le esigenze in termini di personale in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi resi ai cittadini, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

Il reclutamento del personale degli enti locali è disciplinato dall'articolo 91 del D.lgs. n. 267/2000 (TUEL), nel quale si esplicita che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale e dispone come principi cardine il principio di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Seguendo le prescrizioni sopracitate, l'art. 19 comma 8 della L. n. 448/2001 stabilisce che gli organi di revisione contabile degli Enti Locali debbano accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale è disciplinato inoltre dall'art. 6 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, che, al comma 2 recita "allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente".

In questa sezione si definiscono gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne (prevedendo, ad esempio, la percentuale di

posizioni disponibili destinata alle progressioni di carriera del personale, le modalità di valorizzazione dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività formative), compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale. Per il 2023 deve ancora essere avviata la contrattazione ai sensi del nuovo CCNL del 16/11/2022 che ridefinisce le progressioni economiche e rivedere le indennità.

L'art. 33 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 16 della legge 12 novembre 2011, n. 183, relativo alle eccedenze di personale, dai commi 1 a 4 dispone che le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Secondo l'impostazione definita dal D. Lgs. n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre non più come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, bensì come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali; in conformità all'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D. Lgs. n. 75/2017, il piano triennale dei fabbisogni di personale di cui alle presenti previsioni garantisce il contenimento della spesa nei limiti imposti dalla legge e deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente.

La capacità assunzionale deve rispettare l'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in legge n. 58/2019, come modificato dall'art. 1, comma 853, della legge n. 160/2019, secondo il quale i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con D.M. 17 marzo 2020 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27.04.2020, sono state

individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore.

Per Bibbiena risulta un rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti pari a 24,10%. Con deliberazione di Giunta comunale n. 137 del 09.08.2022 è stato integrato il piano triennale del fabbisogno di personale 2022/2024 prevedendo:

- l'assunzione di 1 istruttore di vigilanza categoria C1 a tempo pieno e determinato in sostituzione di personale dimissionario con diritto alla conservazione del posto per il periodo di prova (durata massima presunta 6 mesi dalla data di presa servizio in altro ente del dipendente dimissionario) e sino al termine delle procedure necessarie per perfezionare l'assunzione a tempo indeterminato nel posto vacante a decorrere dal 1° agosto 2022 (assunzione poi non effettuata);

- l'assunzione di 1 istruttore di vigilanza categoria C1 a tempo pieno e indeterminato in sostituzione di personale dimissionario a decorrere dal 1° agosto 2022 con diritto alla conservazione del posto per il periodo di prova (durata massima presunta 6 mesi dalla data di presa servizio del dipendente dimissionario)

Successivamente all'approvazione delle deliberazioni sopra richiamate sono intervenute le seguenti modifiche alla dotazione organica dell'ente:

- un dipendente assunto a tempo parziale (19 ore) e indeterminato in posto di categoria B sarà collocato a riposo dal 1° aprile 2023;
- Un dipendente a tempo pieno e indeterminato in categoria C appartenente all'unità organizzativa n. 7 sarà collocato a riposo dal 1° giugno 2023 e la Responsabile chiede di provvedere alla sostituzione in tempo utile per garantire un passaggio di consegne;
- Il Responsabile dell'unità organizzativa n. 1 ha richiesto l'incremento orario dell'orario di servizio di un dipendente a tempo parziale e indeterminato di categoria C assegnato ai servizi demografici (da 27 a 30 ore lavorative) a causa del notevole incremento dei servizi richiesti all'ufficio.

Visto che Bibbiena ha la facoltà di incrementare la spesa di personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia del 27 % e che la percentuale massima di incremento prevista per gli enti di pari dimensioni per l'anno 2022 è pari al 19% della spesa di personale anno 2018,

espletata l'informazione preventiva alle rappresentanze sindacali e acquisito il parere, con cui l'Organo di revisione ha accertato la coerenza della nuova dotazione organica e della relativa programmazione triennale del fabbisogno di personale con il principio di contenimento complessivo della spesa di cui all'art. 19, comma 8, della legge n. 448/2001 e dell'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006, per il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per il periodo 2023-2025 si prevede:

- di confermare l'assunzione a tempo pieno e indeterminato in posto di istruttore di vigilanza già prevista con propria precedente deliberazione n. 13//2022;
- di incrementare l'orario di lavoro del dipendente a tempo parziale e indeterminato presente presso l'ufficio anagrafe da 27 a 30 ore settimanali;
- la copertura di 1 istruttore amministrativo categoria C a decorrere da marzo 2023 per affiancare e sostituire il dipendente che sarà collocato a riposo dal 1° giugno 2023.

Tale programmazione triennale del fabbisogno di personale è coerente con il principio di contenimento complessivo della spesa di cui all'art. 19, comma 8, della legge n. 448/2001 e dell'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006, l'andamento della spesa di personale conseguente all'attuazione del piano occupazionale 2023-2025 è in linea con quanto previsto dall'art. 1, commi 557, 557-bis e 557-ter della legge n. 296/2006 e dall'art. 3, comma 5, del D.L. n. 90/2014 e la spesa per le nuove assunzioni previste nel presente Piano Fabbisogno Triennale del Personale 2023/2025 trova copertura in bilancio. All'interno dell'Ente non sussistono situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

Il Comune ha stipulato una convenzione con il Comune di Capolona per la gestione delle procedure di selezione degli idonei, per avere una graduatoria di idonei da poter assumere, anche a tempo determinato, nel caso di successive ulteriori cessazioni dal servizio.

Nell'ambito dell'attività formativa, si prevede l'espletamento dei corsi obbligatori in materia di: sicurezza sui luoghi di lavoro; anticorruzione, trasparenza, codice di comportamento; tutela dei dati personali. A tali attività di base e generali per tutto il personale, si accostano attività formative specifiche a seconda dei settori di competenza, soprattutto in concomitanza con gli aggiornamenti normativi, quali quelli inerenti il codice degli appalti, la gestione del PNRR, il nuovo CCNL. Per la formazione si ricorre, prevalentemente, a quelle attività formativa gratuite, in primis IFEL Formazione. Le attività formative erogate riguardano tematiche di specifica attinenza lavorativa, pertanto il risultato atteso è quello di predisporre atti e gestire le aree di competenza con padronanza e professionalità.

PIANO AZIONI POSITIVE

Il D. Ls. n. 198/2006, c.d. "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ha ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza. Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro. La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Il Codice citato, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano:

- Divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro
- Divieto di discriminazione retributiva
- Divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera
- Divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali
- Divieto di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici
- Divieto di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali
- Divieto di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza
- Divieto di discriminazione nelle carriere militari
- Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee

di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità. Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei posti di vertice. Accanto ai predetti obiettivi, si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto, le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea ma accrescono anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Il Comune di Bibbiena con delibera di Giunta comunale n. 208 del 15.11.2019 ha nominato il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) che durerà in carica sino al 14.11.2023;

con Deliberazione di Giunta n. 130 del 25.06.2015, ha approvato il Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)

con deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 6.03.2017 è stato approvato il codice di condotta contro le molestie.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025 del Comune di Bibbiena rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio. Le amministrazioni pubbliche sono tenute a promuovere e attuare concretamente il principio delle pari opportunità, della valorizzazione delle di1erenze e delle competenze nelle politiche del personale. In coerenza con questi principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, si individueranno modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace.

Da un punto di vista procedurale, la Giunta approva il Piano delle Azioni Positive a seguito della consultazione del CUG, degli Organismi di rappresentanza dei lavoratori, della Consigliera di parità competente territorialmente. L'iter da seguire per la redazione di un Piano delle Azioni Positive si compone di una serie di passaggi, tra i quali: - analisi della situazione di partenza e dei contenuti degli altri strumenti di pianificazione e di programmazione; - individuazione delle azioni positive; - approvazione del Piano. Il Piano Azioni Positive dal 2023 viene incluso quale sezione del PIAO ed approvato contestualmente in tale documento unico.

Gli obiettivi generali del Piano delle Azioni Positive del Comune di Bibbiena per il triennio 2023- 2025 sono indicati nel presente documento.

ALCUNI DATI SUL PERSONALE DEL COMUNE DI BIBBIENA

Al 31 Dicembre 2021 il personale del Comune di Bibbiena era pari a 56 unità, di cui 34 donne e 22 uomini. Le posizioni organizzative erano 7 di cui 6 occupate da donne. Come si evidenzia dai dati disponibili, negli anni il numero delle donne è andato ad aumentare rispetto al totale dei dipendenti.

GENERE	CAT D3	%	CAT D1	%	CAT C	%	CAT B3	%	CAT B1	%	TOT	%
Donne	**1**	50	9	75	**16**	80	**1**	4	**7**	47	**34**	61
Uomini	**1**	50	**3**	25	4	20	**6**	86	**8**	53	**22**	39
totale	**2**	100	**12**	100	**20**	100	**7**	100	**15**	100	**56**	100

L'età media dei dipendenti è di 52,58 anni e gli ultimi anni sono stati caratterizzati dall'avvicendamento del personale in servizio a seguito di collocamento a riposo dello stesso. Nei prossimi anni si assisterà inoltre ad un rinnovamento in termini di competenze e professionalità legato in particolare alla trasformazione digitale.

Sarà quindi necessario affrontare un periodo caratterizzato da un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni

OBIETTIVI

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025 ricomprende i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Per quanto riguarda le pari opportunità, anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare. D'altronde è ormai convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività. Le organizzazioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni, ormai molto diffuse, che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complice da un lato la crisi economica che ha coinvolto molte famiglie e, dall'altro, lo slittamento dell'età pensionabile, costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni. In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di Bibbiena continuerà ad applicare i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Per colmare l'obsolescenza delle competenze sarà necessario definire piani di formazione di medio periodo per un aggiornamento continuo e uno sviluppo della cultura e della Digital Agility che dev'essere trasversale a tutta l'organizzazione per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali. La formazione sarà quindi uno strumento essenziale per la realizzazione di questi obiettivi, parallelamente ad una attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa. Informazione che utilizzerà prevalentemente la nuova Intranet e le sue potenzialità.

Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'Ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Sempre maggiore attenzione dovrà essere posta al tema della comunicazione interna e al tema della trasparenza, anche fornendo specifiche ed adeguate motivazioni delle scelte operate nei processi riguardanti la gestione delle persone. L'obiettivo è quello di favorire una sempre maggiore circolazione delle informazioni ed una gestione più collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione

Dal 2023, così come previsto anche dal CCNL sottoscritto in data 16.11.2022, si lavorerà per costruire la nuova mappa delle competenze necessarie all'organizzazione per la realizzazione dei propri obiettivi strategici, in un contesto nel quale il processo di digitalizzazione è centrale. Tale mappa guiderà la programmazione dei fabbisogni di nuovo personale ma consentirà anche la ricognizione delle competenze già presenti nell'organizzazione per consentire una migliore allocazione delle persone e delle competenze per garantire da un lato il miglior funzionamento dell'organizzazione e dall'altro di valorizzare il potenziale inespresso, di facilitare lo sviluppo professionale, l'apprendimento e la motivazione.

Nel prossimo triennio è intenzione effettuare una rilevazione del benessere organizzativo percepito.

OBIETTIVO 1 PARI OPPORTUNITA'

In coerenza e in continuità con i piani delle azioni positive precedenti si attueranno le seguenti azioni:

DESCRIZIONE DELLE AZIONI

1**. Descrizione Intervento**: **FORMAZIONE**

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: **ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al telelavoro e al part-time.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, o malattia.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

OBIETTIVO 2: BENESSERE ORGANIZZATIVO

In coerenza ed in continuità con il Piani precedenti si attueranno le seguenti azioni

DESCRIZIONE DELLE AZIONI

1. Descrizione intervento ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Obiettivi: Favorire lo sviluppo delle competenze professionali necessarie ad affrontare al meglio le nuove richieste lavorative; Sostenere il personale over 55 nell'affrontare al meglio le richieste lavorative nella fase avanzata della carriera; Valorizzare il bagaglio di esperienze e conoscenze del personale esperto di prossima uscita dal mondo del lavoro per favorire la continuità delle attività ed il buon funzionamento della struttura organizzativa di appartenenza oltre che facilitare l' eventuale inserimento del personale subentrante

Azione positiva 1

Sulla base dei documenti di programmazione dell'ente e della normativa sulla digitalizzazione dei documenti, individuare le competenze che sono necessarie per raggiungere gli obiettivi assegnati al personale e programmare azioni (formazione, affiancamento) per favorire lo sviluppo di tali competenze.

Azione positiva 2

Elaborare progetti per il sostegno alla motivazione del personale con molti anni di lavoro alle spalle e la cui uscita dal mondo del lavoro non è prossima

2. Descrizione intervento PROMUOVERE LA COMUNICAZIONE E LA DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI SULLE AZIONI PER IL BENESSERE LAVORATIVO E LE PARI OPPORTUNITÀ

Obiettivi: Diffondere la comunicazione delle azioni per il benessere e per le pari opportunità; Individuare e promuovere nuove azioni di miglioramento in tema di benessere lavorativo.

Azione positiva 1:

Diffusione e Monitoraggio del Piano Triennale delle Azioni Positive ed annuale monitoraggio delle attività svolte

Azione positiva 2

Coinvolgimento del personale nell'individuazione di proposte o suggerimenti per il miglioramento del benessere

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: Tutto il personale.

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI E RISORSE NECESSARIE

Il Comune di Bibbiena si impegna a garantire le risorse necessarie, anche partecipando ad eventuali bandi regionali, nazionali od europei, per realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano.

SEZIONE 5

MONITORAGGIO

Il monitoraggio della sezione 2, relativa al valore pubblico e alla performance, viene svolto con il controllo strategico ad opera del Consiglio Comunale e con il monitoraggio infrannuale e la relazione annuale della performance, che danno conto dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati e delle eventuali misure correttive che si sono rese necessarie. Tale iter è dettagliato dal D.Lgs. 150/2009 e vede il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, quale soggetto terzo e imparziale che valuta i risultati conseguiti e quantifica l'indennità di risultato spettante ai Responsabili di Servizio.

Il monitoraggio della sezione sui rischi corruttivi e trasparenza è dettagliato nella sezione 2 e segue le indicazioni di ANAC.

Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance verrà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 TUEL. Il Piano Azioni Positive sarà sottoposto a monitoraggio al fine di consentire al CUG, di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio, l'Ente approverà il Piano del triennio successivo.

Per favorire il coinvolgimento dei cittadini e degli utenti esterni ed interni al processo di misurazione della performance organizzativa, l'Amministrazione adotta sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione e sviluppa forme di partecipazione. Ogni Unità Operativa, in funzione dell'oggetto della misurazione e degli stakeholders coinvolti, individua gli strumenti di coinvolgimento più appropriati.